CLIENTS-GUIDE ™

★★★★★

Benutzerhandbuch

utlookDesk

Geomarketing

Kundenkartei

Leadmanagement

Standortumge

Copyright

Alle Rechte vorbehalten.

Clients-Guide
Robin C. Manigatterer
Kirchenplatz 1
4733 Heiligenberg
Austria

www.clients-guide.com
head-office@clients-guide.com

© 2011. Alle Rechte vorbehalten.

Inhaltsverzeichnis

1 Was ist neu? 1

2 Der Clients-Guide 3
2.1 Was ist Clients-Guide? 4
2.2 Wer steht hinter dem Clients-Guide? 5
2.3 Clients-Guide-Produkt-Varianten 6
2.4 Clients-Guide-Lizenzen kaufen 7

3 Über das Clients-Guide-Benutzerhandbuch 13
3.1 Aufbau 14
3.2 Konventionen 15
3.3 Ihre Rückmeldung zum Benutzerhandbuch 17

4 Kochrezepte: Effizient arbeiten mit dem Clients-Guide 19
4.1 Kochrezepte: Single-Edition 20
4.2 Kochrezepte: Netzwerk-Navigator 24

5 Software installieren und freischalten 29
5.1 Clients-Guide installieren 30
5.1.1 Systemvoraussetzungen prüfen 31
5.1.2 Clients-Guide unter Microsoft Windows installieren 32
5.1.3 Clients-Guide starten unter Microsoft Windows 39
5.1.4 Clients-Guide freischalten 41
5.1.5 Daten von der Testversion übernehmen 42
5.1.6 Benutzer-IDs freischalten 42
5.2 Clients-Guide Server installieren 44
5.2.1 Systemvoraussetzungen prüfen 45
5.2.2 Clients-Guide Server installieren unter Microsoft Windows 45
5.2.3 Clients-Guide Server starten unter Microsoft Windows 51

6 Programmaktualisierung 53

7 Clients-Guide erkunden 55
7.1 Programmoberfläche 56
7.1.1 Titelleiste 57
7.1.2 Menüleiste 58
7.1.3 Arbeitsbereich 58

7.1.4 Filter-Knopf 59
7.1.5 NewsFlash 60
7.2 Haupt- und Unterregister 61
7.3 Bedienelemente und Tooltipps 63
7.4 Suchfelder 68
7.5 Tabellen 70

8 Mit dem Clients-Guide arbeiten 73
8.1 Wie kann ich ...? 75
8.2 Menü Datei 77
8.2.1 Startseite öffnen 77
8.2.2 WelcomeDesk 91
8.2.3 Workflow 93
8.2.4 ImportDesk 94
8.2.5 ExportDesk 101
8.2.6 Dublettenprüfung 104
8.2.7 Daten Backup/Restore 107
8.2.8 Beenden 114
8.3 Menü Einstellungen 116
8.3.1 Clients-Guide personalisieren 116
8.3.2 Geschenksverwaltung 200
8.3.3 Sprache 208
8.4 Menü Kundendaten 217
8.4.1 Kundenkartei 218
8.4.2 Ansprechpartnerkartei 285
8.4.3 Umsatzkartei 290
8.4.4 Kundenhistorie 292
8.4.5 Druckhistorie 297
8.4.6 Kunden-Leads 298
8.4.7 Kunden-Projekte 312
8.4.8 Filter setzen 322
8.4.9 Filter-Info 338
8.5 Menü Auswertungen 341
8.5.1 Vorlagendateien (.odt / .doc / .docx) 341
8.5.2 Kundenauswertungen 347
8.5.3 Leadauswertungen 352
8.5.4 Projektauswertungen 357
8.5.5 Artikelauswertungen 362
8.5.6 Grafische Auswertungen 365

8.5.7 Platzhalter-Info ... 371
8.6 Menü Touren-, Routenplanung ... 375
8.6.1 Tourdefinition ... 375
8.6.2 Tourenplanung ... 381
8.6.3 Routenplanung ... 387
8.7 Menü Termine ... 401
8.7.1 Terminkalender ... 401
8.7.2 Aktivitäten ... 408
8.7.3 ToDo-Liste ... 412
8.7.4 Terminliste ... 416
8.8 Menü Kampagnen ... 421
8.8.1 Seriendruck/-mail ... 421
8.8.2 Kampagnenverwaltung ... 427
8.8.3 Robinsonlisten ... 439
8.9 Menü Artikel ... 444
8.9.1 Artikelliste ... 444
8.9.2 Salesliste ... 454
8.10 Menü Zusatzmodule ... 462
8.10.1 Exchange Synchronisation ... 462
8.10.2 BlackBoard Messenger ... 463
8.10.3 Tagebuch ... 468
8.11 Menü ? ... 471
8.11.1 Handbuch ... 471
8.11.2 UpdateDesk ... 472
8.11.3 About ... 473
8.12 Menü Bibliotheken ... 475

9 Support ... 477
9.1 Persönliche Hilfe ... 478
9.2 Selbsthilfe ... 479
9.2.1 Netzwerk-Navigator ... 479
9.2.2 Lizenzschlüssel ... 480
9.2.3 Datenbank ... 480
9.3 Ausnahme ... 482
9.4 Support-Adressen ... 484
9.5 Lizenzschlüssel in Erfahrung bringen ... 485
9.6 Häufig gestellte Fragen ... 486

10 Software deinstallieren ... 491

10.1 Clients-Guide deinstallieren unter Microsoft Windows 492
10.2 Clients-Guide Server deinstallieren unter Microsoft Windows 495

11 Glossar 499

12 Index 507

1 Was ist neu?

Programmversion

Die Neuheiten zur jeweiligen Programmversion finden Sie im UpdateDesk im Menü **?** > **UpdateDesk**.

Hinweis: Das Handbuch basiert auf der Softwareversion 1.43. Dabei kann es zur aktuellen Softwareversion Unterschiede aufweisen.

Handbuch

- Fremddokumente werden beim Löschen nun endgültig gelöscht: Fremddokument löschen ab Seite 285.
- Häufig gestellte Fragen ab Seite 486.
- Programmaktualisierung ab Seite 53.
- ExportDesk ab Seite 101.
- Synchronisation Netzwerkordner ab Seite 148.
- Mail-Server konfigurieren ab Seite 148.
- Serien-E-Mails sowie Kampagnen können nun direkt im Clients-Guide versendet werden.

  Kampagnen: Menü **Kampagnen** > **Kampagnenverwaltung** > Register **Kampagne senden** > Register **E-Mails** > Kontrollkästchen Clients-Guide **senden**.

  Serien-E-Mails: Menü **Kampagnen** > **Seriendruck / -mail** > Register **E-Mails** > Kontrollkästchen **Mail direkt von** Clients-Guide **senden**.

  Vor dem Versenden muss der E-Mail-Server konfiguriert werden (siehe Mail-Server konfigurieren ab Seite 148)..
- Druckhistorie ab Seite 297.
- Ansprechpartner: Neue Register **Übersicht** und **Privat**.

  Register öffnen: Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Ansprechpartner** > Register **Übersicht** / **Privat**.

  Im Register **Übersicht** sind die wichtigsten Daten zum jeweiligen Ansprechpartner zusammengefasst.

  Im Register **Privat** können private Kontaktdaten für Ansprechpartner hinterlegt werden.
- Datenbanknamen_lang_default_deutsch (enthält ihre aktuell verwendete Sprachdatei) ab Seite 109.

2 Der Clients-Guide

2.1 Was ist Clients-Guide? **4**
2.2 Wer steht hinter dem Clients-Guide? **5**
2.3 Clients-Guide-Produkt-Varianten **6**
2.4 Clients-Guide-Lizenzen kaufen **7**

2.1 Was ist Clients-Guide?

Der Clients-Guide ist ein professionelle **CRM**[1]-Software mit Adress- und Kundenverwaltung, zahlreichen Auswertmöglichkeiten, Besuchsbericht, Kampagnen-, Routen- und Tourenplanung.

Der Clients-Guide ist eine große Unterstützung für Handelsvertreter und Außendienstmitarbeiter.

Die Adressverwaltung eignet sich auch uneingeschränkt zur Verwaltung für den täglichen Bürobedarf von kleinen und mittelgroßen Unternehmen (**KMU**[2]).

Der Clients-Guide zeichnet sich durch einfache Bedienung aus. Hunderte Installationen europaweit zeugen vom Erfolg dieser Software!

Um im Außendienst erfolgreich zu sein Bedarf es langjähriger Erfahrung, über die Clients-Guide nachweislich seit vielen Jahren verfügt. Die speziellen Anforderungen an die CRM Software und das Wissen erfolgreicher Kundenbetreuung wurden in den Clients-Guide integriert.

Dank der einfachen und übersichtlichen Menüstruktur ist Clients-Guide ebenso als einfache Adressverwaltung sehr beliebt.

Kontinuierliche Erweiterung der CRM-Software sowie der gesamten Mannschaft kennzeichnen seither das Unternehmen. Auch im Bereich der CRM-Beratung ist Clients-Guide ein anerkannter Partner von kleinen und mittelgroßen Unternehmen und dessen Außendienstmitarbeitern. Clients-Guide steht mit seinem Know-how jeden Mitarbeiter zur Seite!

Mit seinem Support geht Clients-Guide sehr schnell auf die Kundenbedürfnisse ein. So lebt Clients-Guide seine kundenorientierte Unternehmensphilosophie.

---

[1]Customer-Relationship-Management, kurz CRM (dt. Kundenbeziehungsmanagement) oder Kundenpflege, bezeichnet die konsequente Ausrichtung einer Unternehmung auf ihre Kunden und die systematische Gestaltung der Kundenbeziehungs-Prozesse. Die dazu gehörende Dokumentation und Verwaltung von Kundenbeziehungen ist ein wichtiger Baustein und ermöglicht ein vertieftes Beziehungsmarketing. Mittels CRM werden diese Kundenbeziehungen gepflegt, was sich maßgeblich auf den Unternehmenserfolg auswirken kann. (Quelle: Wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/Customer-Relationship-Management). Clients-Guide ist eine professionelle CRM-Software, die diesen Anforderungen gerecht wird. Clients-Guide-einfach CRM.
[2]Kleine und mittlere Unternehmen (KMU), in Belgien und Österreich Klein- und Mittelbetriebe (KMB), ist die Sammelbezeichnung für Unternehmen, die definierte Grenzen hinsichtlich Beschäftigtenzahl, Umsatzerlös oder Bilanzsumme nicht überschreiten. Die Einordnung erfolgt in der Regel unabhängig von der gewählten Rechtsform oder der Eigentümerstruktur. (Quelle: Wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/Kleine_und_mittlere_Unternehmen).

2.2 Wer steht hinter dem Clients-Guide?

Hinter den innovativen **CRM**[1] Produkt von Clients-Guide steht ein dynamisches Team aus erfahrenen Kundenbetreuern und kreativen IT-Spezialisten.

Clients-Guide hat seinen Ursprung im Jahr 1998. Motiv zur Entwicklung einer eigenen CRM-Software war die Unzufriedenheit über die Leistungsfähigkeit der damals verfügbaren CRM-Software. Speziell Außendienstmitarbeiter wurden durch die damaligen CRM-Systeme so gut wie nicht in ihrer Arbeit unterstützt.

So lag es nahe, eine CRM-Lösung zu entwickeln, die auf alle Bedürfnisse und Anforderungen einer bislang vernachlässigten Berufsgruppe Rücksicht nimmt. Clients-Guide war geboren. Kontinuierliche Erweiterung sowohl der Produkte als auch der Mannschaft kennzeichnen seither das Unternehmen.

[1]Customer-Relationship-Management, kurz CRM (dt. Kundenbeziehungsmanagement) oder Kundenpflege, bezeichnet die konsequente Ausrichtung einer Unternehmung auf ihre Kunden und die systematische Gestaltung der Kundenbeziehungs-Prozesse. Die dazu gehörende Dokumentation und Verwaltung von Kundenbeziehungen ist ein wichtiger Baustein und ermöglicht ein vertieftes Beziehungsmarketing. Mittels CRM werden diese Kundenbeziehungen gepflegt, was sich maßgeblich auf den Unternehmenserfolg auswirken kann. (Quelle: Wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/Customer-Relationship-Management). Clients-Guide ist eine professionelle CRM-Software, die diesen Anforderungen gerecht wird. Clients-Guide-einfach CRM.

2.3 Clients-Guide-Produkt-Varianten

Den Clients-Guide können Sie als Single-Edition oder als Netzwerk-Navigator einsetzen.

Single-Edition

Rechnerbezogene Einzelplatzlizenz.

Netzwerk-Navigator

Der Netzwerk Navigator ermöglicht mittels dem Clients-Guide Server die Verwendung einer gemeinsamen Stammdatenbank für alle Netzwerk-Benutzer im Firmennetzwerk über LAN oder VPN.

Außerdem sind zusätzliche Funktionen verfügbar:

- Datenbank-Server-Management zur Verwaltung einer zentralen Stammdatenbank.
- Datensynchronisation von den unterschiedlichen Arbeitsplätzen mit der Stammdatenbank.

Netzwerkübergreifend für alle Arbeitsplätze:

- Terminkalender und ToDo-Management.
- Daten-Bibliotheken Filter.
- Black-Board-Messenger.
- NewsFlash.

Der Netzwerk-Navigator ist in folgenden Arbeitsplatzstaffelungen erhältlich:

- 3 Arbeitsplätze inkl. Administrator.
- 7 Arbeitsplätze inkl. Administrator.
- 15 Arbeitsplätze inkl. Administrator.
- 25 Arbeitsplätze inkl. Administrator.
- 50 Arbeitsplätze inkl. Administrator.
- Andere Netzwerk-Navigator Varianten auf Anfrage.

Preisinformation und Bestellmöglichkeit: http://www.clients-guide.com.

2.4 Clients-Guide-Lizenzen kaufen

Bestellung

Clients-Guide kann bequem, einfach und sicher über den Shop auf der Clients-Guide-Internetseite bestellt werden.

Zahlung

Die Zahlung kann per PayPal mit Kreditkarte oder auf Rechnung mit Lieferschein erfolgen.

Die Rechnung wird per E-Mail versandt.

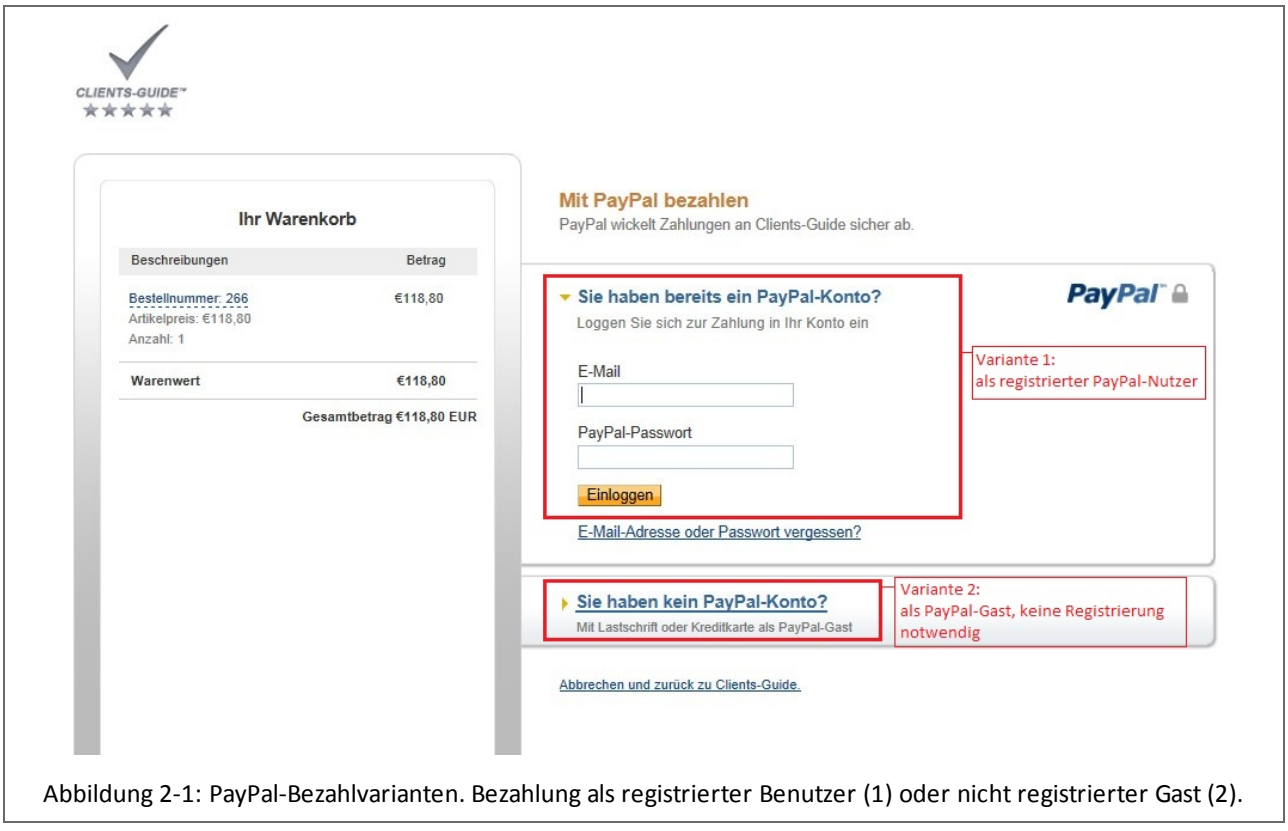


Abbildung 2-1: PayPal-Bezahlvarianten. Bezahlung als registrierter Benutzer (1) oder nicht registrierter Gast (2).

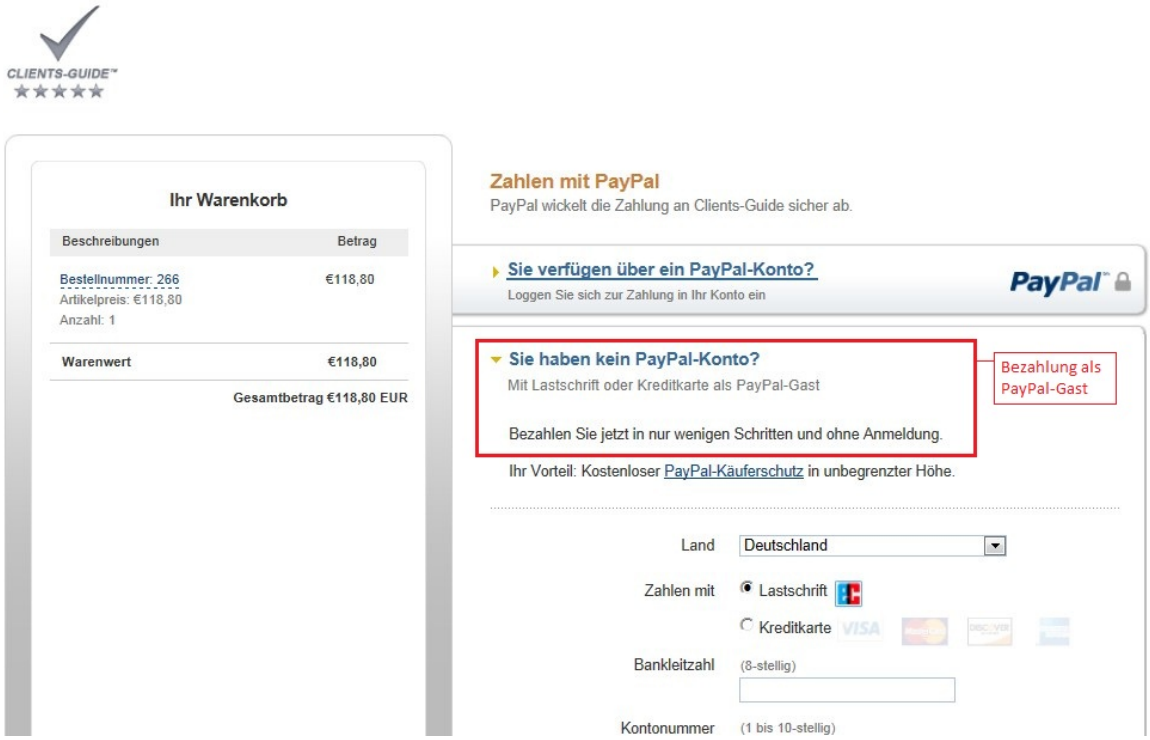


Abbildung 2-2: Als PayPal-Gast kann mit Kreditkarte oder Bankeinzug bezahlt werden. Bankeinzug wird derzeit von PayPal nur für Kunden aus Deutschland akzeptiert.

Lieferung

Die Lieferung der Lizenzschlüssel und des Downloadlinks der Server-Software erfolgt per E-Mail nach Abschluss des Bestellvorgangs.

Für die Single-Edition wird kein Downloadlink gesendet, da diese bereits als Testversion installiert ist.

Benutzerkonto

Währen des Bestellvorgangs legt der Besteller ein Benutzerkonto an, über das die Bestellung abgewickelt wird.

Im jeweiligen Benutzerkonto werden die Lizenzschlüssel hinterlegt, die dort jederzeit wieder abgerufen werden können.

Lizenzen bestellen

1. Clients-Guide-Shop betreten: http://www.clients-guide.com/de/shop.html.
2. Gewünschte Lizenz wählen:
   - **Single Edition**.
   - **Lizenz für [Anzahl] Arbeitsplätze**.
3. Bestellvorgang einleiten mit **Bestellen**.
4. Anzahl Lizenzen prüfen und bei Bedarf ändern.

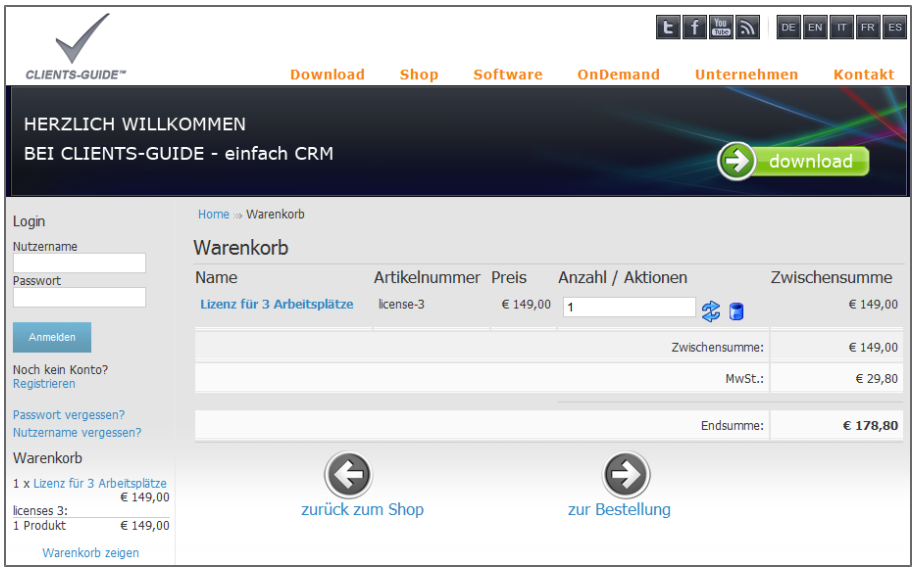


Abbildung 2-3: Informationen zu Anzahl Lizenzen und Endsumme.

5. **Zur Bestellung**.
6. Beim Shop anmelden oder ein Benutzerkonto anlegen.

- Beim Shop anmelden: Nutzernamen und Passwort eingeben > **Anmelden**.

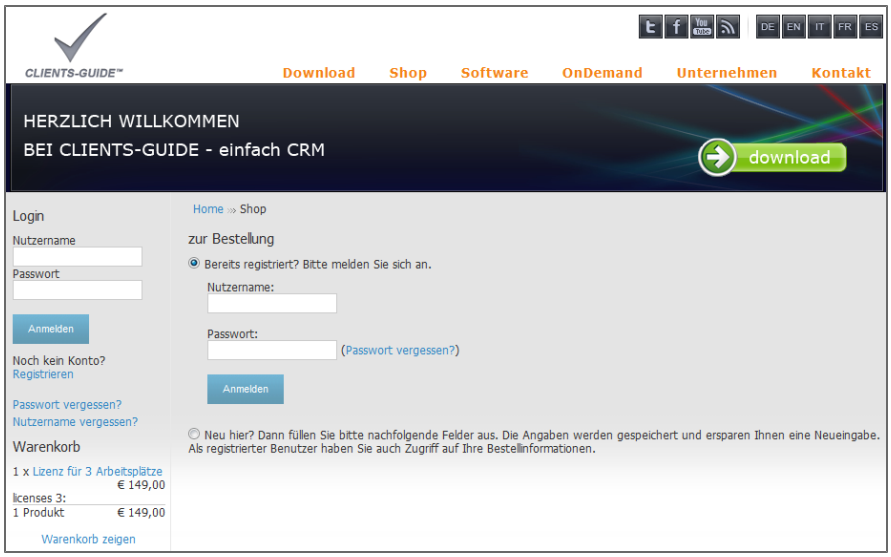


Abbildung 2-4: Login für registrierte Anwender.

- Benutzerkonto anlegen: Daten eingeben > **Registrierung absenden**.

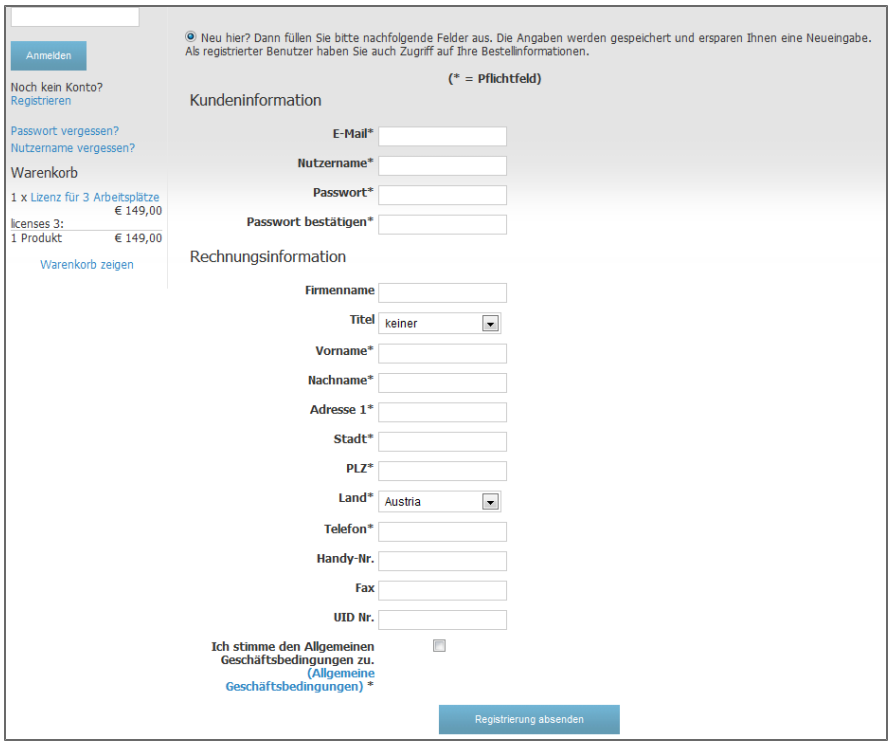


Abbildung 2-5: Eingabemaske Anwenderprofil bei der Registrierung von Neukunden.

Abbildung 2-6: Bestätigung bei erfolgreicher Registrierung.

7. **Weiter**.
8. Bezahlart wählen:

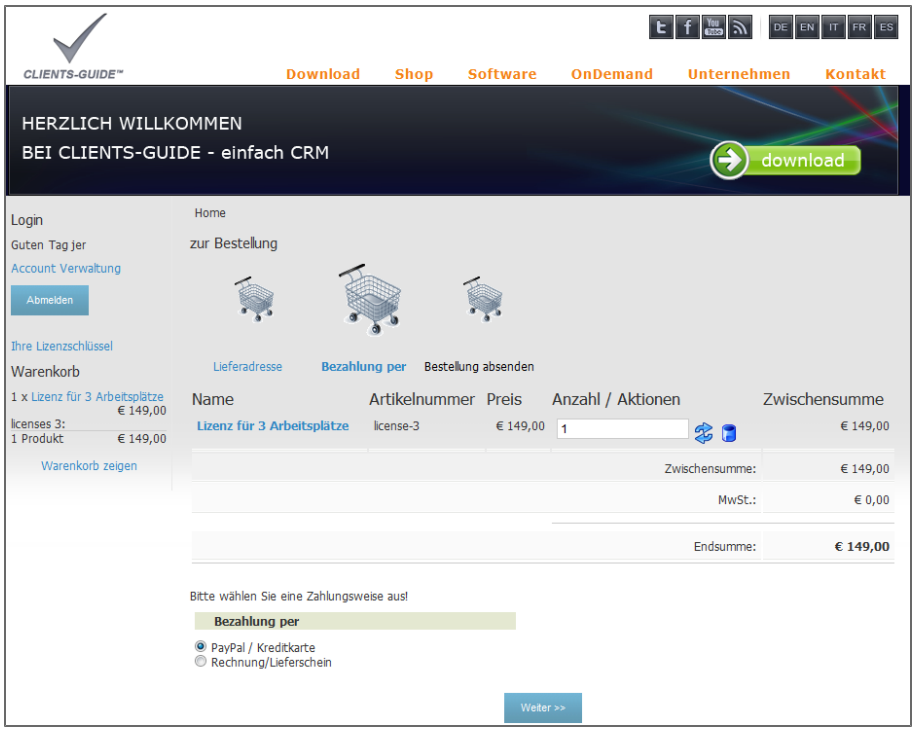


Abbildung 2-7: Wahl der Zahlart.

9. **Weiter**.
10. **Bestätigen**.

    Bei Zahlart PayPal / Kreditkarte erfolgt die Weiterleitung auf die PayPal-Seite.

    Den Hinweisen und Anweisungen folgen.

    Nach abgeschlossener Bestellung werden die Lizenzschlüssel sowie die Rechnung automatisch und sofort an die angegeben E-Mail-Adresse versandt.

    Hinweis: Falls Sie keine E-Mail erhalten, prüfen Sie Ihren Spam-Ordner sowie die Richtigkeit Ihrer E-Mail-Adresse, die Sie beim Kauf angegeben haben.

    Bei der Zahlart Rechnung / Lieferschein kann der Versand der Lizenzschlüssel sowie der Rechnung aus administrativen Gründen bis zu 24 Stunden betragen.

    Der Bestellvorgang ist abgeschlossen.

3 Über das Clients-Guide-Benutzerhandbuch

3.1 Aufbau **14**
3.2 Konventionen **15**
3.3 Ihre Rückmeldung zum Benutzerhandbuch **17**

3.1 Aufbau

Der Aufbau dieses Benutzerhandbuchs folgt im Wesentlichen der Clients-Guide Menüstruktur.

Die entsprechende Struktur ist im Kapitel Mit dem Clients-Guide arbeiten ab Seite 73. hinterlegt.

Menü	Kapitel im Benutzerhandbuch
Datei	Siehe Menü Datei ab Seite 77
Einstellungen	Siehe Menü Einstellungen ab Seite 116
Kundendaten	Siehe Menü Kundendaten ab Seite 217
Auswertungen	Siehe Menü Auswertungen ab Seite 341
Touren-, Routenplanung	Siehe Menü Touren-, Routenplanung ab Seite 375
Termine	Siehe Menü Termine ab Seite 401
Kampagnen	Siehe Menü Kampagnen ab Seite 421
Artikel	Siehe Menü Artikel ab Seite 444
Zusatzmodule	Siehe Menü Zusatzmodule ab Seite 462
?	Siehe Menü ? ab Seite 471
Bibliotheken	Siehe Menü Bibliotheken ab Seite 475

3.2 Konventionen

In diesem Benutzerhandbuch gelten folgende Konventionen:

- Handlungsanleitungen

  Handlungsanleitungen sind mit dem Begriff **Umsetzung** überschrieben.

  Beispiel

  Umsetzung

  1. Menü **Datei** > **WelcomeDesk**.
  2. Festlegen, ob der WelcomeDesk beim nächsten Programmstart angezeigt wird oder nicht.
     - WelcomeDesk anzeigen: Option **WelcomeDesk nicht mehr anzeigen** abwählen.
     - WelcomeDesk nicht anzeigen: Option **WelcomeDesk nicht mehr anzeigen** wählen.

- Auszeichnung von **GUI**[1]-Elementen

  Die Beschriftungen / Bezeichnungen von GUI-Elemente sind fett ausgezeichnet.

  Beispiel: Menü **Datei** > **WelcomeDesk**.

- Signalwörter

  Signalwörter sind ACHTUNG Datenverlust, Hinweis, TIPP.

  Beispiel

  ACHTUNG Datenverlust: Warnung vor Datenverlust. Missachtung des Warnhinweises kann zum Datenverlust führen.

  Hinweis: Hinweise die wichtig sind, aber keine Gefahr nach sich ziehen, wenn sie nicht beachtet werden.

  TIPP: Hinweis zur Vereinfachung der Bedienung des Clients-Guide.

---

[1]Eine grafische Benutzeroberfläche (GBO) ist eine Software-Komponente, die dem Benutzer eines Computers die Interaktion mit der Maschine über grafische Symbole erlaubt. Die Darstellungen und Elemente (Arbeitsplatz, Symbole, Papierkorb, Menü) können meist unter Verwendung eines Zeigegerätes wie einer Maus gesteuert werden. Synonyme Bezeichnungen sind die Abkürzung GUI (engl. „Graphical User Interface“) und dessen wörtliche Übersetzung grafische Benutzerschnittstelle. Im Gebiet der Software-Ergonomie werden stattdessen die Begriffe „grafische Benutzungsschnittstelle“ oder „Mensch-Maschine-Schnittstelle“ verwendet. In der Breite haben GUIs die auf Zeichen basierenden Benutzerschnittstellen CLI (command line interface) abgelöst. (Quelle: Wikipipdia, http://de.wikipedia.org/wiki/Grafische_ Benutzeroberfl%C3%A4che).

- Beispiel

  Beispiele sind in einer Beispielbox dargestellt, die mit dem Word **Beispiel** eingeleitet wird.

  Beispiel

3.3 Ihre Rückmeldung zum Benutzerhandbuch

Nicht nur der Clients-Guide wird permanent weiterentwickelt. Auch das dazugehörige Benutzerhandbuch unterliegt der Weiterentwicklung.

Die Weiterentwicklung des Benutzerhandbuchs soll mehr sein, als die selbstverständliche Beschreibung neuer und geänderter Funktionen im Clients-Guide.

In das Benutzerhandbuch sollen Ihre Anregungen, Wünsche und Hinweise einfließen.

Wenn Sie also Inhalte vermissen, mehr Details wissen über bestimmte Funktionen erfahren möchten, Inhalte für überflüssig halten oder Inhalte nicht verständlich oder gar missverständlich sind, dann senden Sie uns eine E-Mail an: presse@clients-guide.com.

Herzlichen Dank.

4 Kochrezepte: Effizient arbeiten mit dem Clients-Guide

Dann empfehlen wir Ihnen das Nachkochen der folgenden Kochrezepte.

Die Kochrezepte unterstützen Sie bei der Anwendung des Clients-Guides.

Am besten drucken Sie das jeweilige Kochrezept aus, und legen es auf Ihren Schreibtisch. Dann arbeiten Sie das Kochrezept ab. Erledigte Punkte kennzeichnen Sie als erledigt mit einem Haken.

- Sie arbeiten mit der Clients-Guide Single-Edition (Einzelplatzlizenz)?

  Dann kochen Sie nach diesem Kochrezept:

  Kochrezepte: Single-Edition, Beschreibung ab Seite 20.
- Sie arbeiten mit dem Clients-Guide Netzwerk-Navigator (Netzwerklizenz)?

  Dann kochen Sie nach diesem Kochrezept: Kochrezepte: Netzwerk-Navigator, Beschreibung ab Seite 24.

4.1 Kochrezepte: Single-Edition

Nutzen Sie dieses Kochrezept, wenn Sie den Clients-Guide in der Single-Edition als Einzelplatzlizenz betreiben.

Am besten drucken Sie das Kochrezept aus, und legen es neben sich auf Ihren Schreibtisch. Dann arbeiten Sie das Kochrezept ab. Erledigte Punkte kennzeichnen Sie als erledigt mit einem Haken.

Nr.	Ziel	Schritte	Erledigt
1	Machen Sie mit diesem Benutzerhandbuch vertraut.	1. Lesen Sie, wie das Benutzerhandbuch aufgebaut ist: Aufbau, Beschreibung ab Seite 14. 2. Erfahren Sie, welche Konventionen in diesem Benutzerhandbuch verwendet werden: Konventionen, Beschreibung ab Seite 15. 3. Beachten Sie, dass Sie zu diesem Benutzerhandbuch Rückmeldungen machen können: Ihre Rückmeldung zum Benutzerhandbuch, Beschreibung ab Seite 17.	
2	Installieren Sie den Clients-Guide.	1. Prüfen Sie zunächst die Systemvoraussetzungen: Systemvoraussetzungen prüfen, Beschreibung ab Seite 31. 2. Dann installieren Sie die 30-Tage Testversion des Clients-Guide: Clients-Guide unter Microsoft Windows installieren, Beschreibung ab Seite 32. 3. Anschließend starten Sie den Clients-Guide, und fordern eine Benutzer-ID an: Clients-Guide starten unter Microsoft Windows, Beschreibung ab Seite 39. 4. Damit Sie zeitlich unbegrenzt mit dem Clients-Guide arbeiten können, müssen Sie die 30-Tage Testversion mit einem Lizenzschlüssel für die Single-Edition freischalten: Clients-Guide freischalten, Beschreibung ab Seite 41.	
3	Machen Sie sich mit der Programmoberfläche des Clients-Guide vertraut	Erfahren Sie, was sich wo auf der Programmoberfläche abspielt: ▪ In der Titelleiste: Titelleiste, Beschreibung ab Seite 57. ▪ In der Menüleiste: Menüleiste, Beschreibung ab Seite 58. ▪ Im Arbeitsbereich: Arbeitsbereich, Beschreibung ab Seite 58.	

Nr.	Ziel	Schritte	Erledigt
		▪ Im Filterbereich: Filter-Knopf, Beschreibung ab Seite 59.	
4	Lernen Sie, wie Sie Clients-Guide effizient und effektiv anwenden.	1. Lernen Sie das Registerkonzept kennen: Haupt- und Unterregister, Beschreibung ab Seite 61. 2. Lernen Sie die Bedienelemente kennen: Bedienelemente und Tooltipps, Beschreibung ab Seite 63. 3. Erfahren Sie über die Anwendung und den Nutzen von Suchfeldern: Suchfelder, Beschreibung ab Seite 68. 4. Lesen Sie, wie Sie Tabellen konfigurieren können: Tabellen, Beschreibung ab Seite 70.	
5	Personalisieren Sie den Clients-Guide! Dabei passen Sie die Software an Ihre Anforderungen an.	Dieser Punkt ist einer der wichtigsten Punkte in der Anwendung des Clients-Guide. Nur wenn der Clients-Guide personalisiert wurde, ist Ihre Arbeitsweise effizient. 1. Legen Sie Textbausteine an, die Sie beispielsweise bei der Erstellung von Berichten nutzen, um lästiges Tippen zu vermeiden: Textbausteine, Beschreibung ab Seite 152. 2. Legen Sie fest, welchen Kalender Sie zur Verwaltung Ihrer Termine nutzen wollen: Terminkalender, Beschreibung ab Seite 157. 3. Erfassen Sie die Inhalte für so genannte Auswahlfeldertexte. Dabei handelt es sich um Texte, die in Auswahllisten angeboten werden. Beispielsweise in der Auswahlliste Anrede mit Herr, Frau, Familie, AöR usw.: Auswahlfeldertexte, Beschreibung ab Seite 175. 4. Legen Sie **POI**[1]s für die Routenplanung fest: POIs, Beschreibung ab Seite 184. 5. Wenn Sie Microsoft Exchange einsetzen, können Sie Clients-Guide entsprechend konfigurieren: Microsoft	

[1]Point Of Interest. POIs sind Orte, die im Zusammenhang mit Navigationssystemen und Routenplanern von Bedeutung sind. POIs sind beispielsweise Hotel, Restaurants, Tankstellen und Raststätten. Im Clients-Guide können POIs verwaltet werden.

Nr.	Ziel	Schritte	Erledigt
		Exchange, Beschreibung ab Seite 192. 6. Sowie viele weitere persönliche Einstellungen, wie beispielsweise die Farbgestaltung.	
6	Definieren Sie Filter.	Definieren Sie Filter, um Ihren Kundenbestand einfach und schnell zu filtern: Filter setzen, Beschreibung ab Seite 322.	
7	Definieren Sie individuelle Vorlagendateien.	Vorlagendateien benötigen Sie bei der Auswertung / dem Drucken von Daten: Vorlagendateien (.odt / .doc / .docx), Beschreibung ab Seite 341.	
8	Arbeiten Sie produktiv mit dem Clients-Guide.	Entsprechend Ihrer Aufgaben führen Sie folgende Tätigkeiten durch: ▪ Verwalten Sie Ihre Kunden und deren Ansprechpartner, Ihre Umsätze, Leads- und Projekte im Menü **Kundendaten**: Menü Kundendaten, Beschreibung ab Seite 217. ▪ Werten Sie Kunden, Leads, Projekte, Artikel und Umsätze aus im Menü **Auswertungen**: Menü Auswertungen, Beschreibung ab Seite 341. ▪ Definiere und planen Sie Touren und Routen im Menü **Touren-, Routenplanung**: Menü Touren-, Routenplanung, Beschreibung ab Seite 375. ▪ Verwalten Sie Ihre Termine, Aktivitäten und ToDo´s im Menü **Termine**: Menü Termine, Beschreibung ab Seite 401. ▪ Fahren Sie Werbekampagnen im Menü **Kampagnen**: Siehe Menü Kampagnen ab Seite 421 ▪ Erfassen und verwalten Sie Artikel wie Bedarfs- und Präferenzartikel im Menü **Artikel**: Menü Artikel, Beschreibung ab Seite 444. ▪ Holen Sie Hilfe im Menü **?**: Menü ?, Beschreibung ab Seite 471.	
9	Hilfe erfahren, wenn alle Stricke reißen	1. Versuchen Sie zunächst, ob Sie sich selber helfen können: Selbsthilfe, Beschreibung ab Seite 479. 2. Eine Ausnahme ist aufgetreten? Ausnahme, Beschreibung ab Seite 482.	

Nr.	Ziel	Schritte	Erledigt
		3. Wenn Sie nicht weiterkommen, wenden Sie sich bitte an unseren Support: Support-Adressen, Beschreibung ab Seite 484.	

4.2 Kochrezepte: Netzwerk-Navigator

Nutzen Sie dieses Kochrezept, wenn Sie den Clients-Guide als Netzwerk-Navigator in der Netzwerklizenz betreiben.

Am besten drucken Sie das Kochrezept aus, und legen es neben sich auf Ihren Schreibtisch. Dann arbeiten Sie das Kochrezept ab. Erledigte Punkte kennzeichnen Sie als erledigt mit einem Haken.

Nr.	Ziel	Schritte	Erledigt
1	Machen Sie mit diesem Benutzerhandbuch vertraut.	1. Lesen Sie, wie das Benutzerhandbuch aufgebaut ist: Aufbau, Beschreibung ab Seite 14. 2. Erfahren Sie, welche Konventionen in diesem Benutzerhandbuch verwendet werden: Konventionen, Beschreibung ab Seite 15. 3. Beachten Sie, dass Sie zu diesem Benutzerhandbuch Rückmeldungen machen können: Ihre Rückmeldung zum Benutzerhandbuch, Beschreibung ab Seite 17.	
2	Installieren Sie den Clients-Guide Server und Clients-Guide.	**Clients-Guide Server installieren** 1. Prüfen Sie zunächst die Systemvoraussetzungen: Systemvoraussetzungen prüfen, Beschreibung ab Seite 45. 2. Installieren Sie auf einen Rechner/Server den Clients-Guide Server (der dafür nötige Downloadlink wird ihnen nach einer Bestellung einer Netzwerk-Navigator Version per E-Mail zugesendet): Clients-Guide Server installieren unter Microsoft Windows, Beschreibung ab Seite 45. **Clients-Guide installieren** 1. Prüfen Sie zunächst die Systemvoraussetzungen: Systemvoraussetzungen prüfen, Beschreibung ab Seite 31. 2. Dann installieren Sie auf allen Clients die 30-Tage Testversion des Clients-Guide: Clients-Guide unter Microsoft Windows installieren, Beschreibung ab Seite 32. 3. Starten Sie zunächst den Clients-Guide Server: Clients-Guide Server starten unter Microsoft Windows, Beschreibung ab Seite 51.	

Nr.	Ziel	Schritte	Erledigt
		4. Anschließend starten Sie auf jedem Client den Clients-Guide: Clients-Guide starten unter Microsoft Windows, Beschreibung ab Seite 39. 5. Damit Sie zeitlich unbegrenzt mit dem Clients-Guide arbeiten können, müssen Sie auf einem beliebigen Client den Netzwerk-Navigator mit einem Lizenzschlüssel freischalten: Clients-Guide freischalten, Beschreibung ab Seite 41. Dieser Client wird dann zum Admin-Client. Die anderen Clients benötigen nur noch eine aktive Netzwerkverbindung zum Server 6. Konfigurieren Sie auf allen Clients-Guide-Clients Ihre Netzwerverbindung: Netzwerkeinstellungen, Beschreibung ab Seite 123. 7. Stellen Sie die Verbindung zum Clients-Guide Server her: Siehe Verbindung zum Clients-Guide Server konfigurieren ab Seite 129 8. Schalten Sie die Benutzer-IDs aller Benutzer frei, die mit dem Clients-Guide Netzwerk-Navigator arbeiten sollen: Benutzer-IDs freischalten, Beschreibung ab Seite 42.	
3	Machen Sie sich und die anderen Benutzer mit der Programmoberfläche des Clients-Guide vertraut	Erfahren Sie, was sich wo auf der Programmoberfläche abspielt: ▪ In der Titelleiste: Titelleiste, Beschreibung ab Seite 57. ▪ In der Menüleiste: Menüleiste, Beschreibung ab Seite 58. ▪ Im Arbeitsbereich: Arbeitsbereich, Beschreibung ab Seite 58. ▪ Im Filterbereich: Filter-Knopf, Beschreibung ab Seite 59.	
4	Lernen Sie und die anderen Benutzer, wie Sie Clients-Guide effizient und effektiv anwenden.	1. Lernen Sie das Registerkonzept kennen: Haupt- und Unterregister, Beschreibung ab Seite 61. 2. Lernen Sie die Bedienelemente kennen: Bedienelemente und Tooltipps, Beschreibung ab Seite 63. 3. Erfahren Sie über die Anwendung und den Nutzen	

Nr.	Ziel	Schritte	Erledigt
		von Suchfeldern: Suchfelder, Beschreibung ab Seite 68. 4. Lesen Sie, wie Sie Tabellen konfigurieren können: Tabellen, Beschreibung ab Seite 70.	
5	Personalisieren Sie den Clients-Guide! Dabei passen Sie die Software an Ihre Anforderungen an.	Dieser Punkt ist einer der wichtigsten Punkte in der Anwendung des Clients-Guide. Nur wenn der Clients-Guide personalisiert wurde, ist Ihre Arbeitsweise effizient. 1. Legen Sie Textbausteine an, die Sie beispielsweise bei der Erstellung von Berichten nutzen, um lästiges Tippen zu vermeiden: Textbausteine, Beschreibung ab Seite 152. 2. Legen Sie fest, welchen Kalender Sie zur Verwaltung Ihrer Termine nutzen wollen: Terminkalender, Beschreibung ab Seite 157. 3. Erfassen Sie die Inhalte für so genannte Auswahlfeldertexte. Dabei handelt es sich um Texte, die in Auswahllisten angeboten werden. Beispielsweise in der Auswahlliste Anrede mit Herr, Frau, Familie, AöR usw.: Auswahlfeldertexte, Beschreibung ab Seite 175. 4. Legen Sie **POI**[1]s für die Routenplanung fest: POIs, Beschreibung ab Seite 184. 5. Wenn Sie Microsoft Exchange einsetzen, können Sie Clients-Guide entsprechend konfigurieren: Microsoft Exchange, Beschreibung ab Seite 192. 6. Sowie viele weitere persönliche Einstellungen, wie beispielsweise die Farbgestaltung.	
6	Definieren Sie Filter.	Definieren Sie Filter, um Ihren Kundenbestand einfach und schnell zu filtern: Filter setzen, Beschreibung ab Seite 322.	

[1]Point Of Interest. POIs sind Orte, die im Zusammenhang mit Navigationssystemen und Routenplanern von Bedeutung sind. POIs sind beispielsweise Hotel, Restaurants, Tankstellen und Raststätten. Im Clients-Guide können POIs verwaltet werden.

Nr.	Ziel	Schritte	Erledigt
7	Definieren Sie individuelle Vorlagendateien.	Vorlagendateien benötigen Sie bei der Auswertung / zum Drucken von Daten: Vorlagendateien (.odt / .doc / .docx), Beschreibung ab Seite 341.	
8	Arbeiten Sie produktiv mit dem Clients-Guide.	Entsprechend Ihrer Aufgaben führen Sie folgende Tätigkeiten durch: ▪ Verwalten Sie Ihre Kunden und deren Ansprechpartner, Ihre Umsätze, Leads- und Projekte im Menü **Kundendaten**: Menü Kundendaten, Beschreibung ab Seite 217.. ▪ Werten Sie Kunden, Leads, Projekte, Artikel und Umsätze aus im Menü **Auswertungen**: Menü Auswertungen, Beschreibung ab Seite 341. ▪ Definiere und planen Sie Touren und Routen im Menü **Touren-, Routenplanung**: Menü Touren-, Routenplanung, Beschreibung ab Seite 375. ▪ Verwalten Sie Ihre Termine, Aktivitäten und ToDo´s im Menü **Termine**: Menü Termine, Beschreibung ab Seite 401. ▪ Fahren Sie Werbekampagnen im Menü **Kampagnen**: Siehe Menü Kampagnen ab Seite 421 ▪ Erfassen und verwalten Sie Artikel wie Bedarfs- und Präferenzartikel im Menü **Artikel**: Siehe Menü Artikel ab Seite 444 ▪ Holen Sie Hilfe im Menü **?**: Menü ?, Beschreibung ab Seite 471.	
9	Hilfe erfahren, wenn alle Stricke reißen	1. Versuchen Sie zunächst, ob Sie sich selber helfen können: Selbsthilfe, Beschreibung ab Seite 479. 2. Eine Ausnahme ist aufgetreten? Ausnahme, Beschreibung ab Seite 482. 3. Wenn Sie nicht weiterkommen, wenden Sie sich bitte an unseren Support: Support-Adressen, Beschreibung ab Seite 484.	

5 Software installieren und freischalten

5.1 Clients-Guide installieren 30
5.1.1 Systemvoraussetzungen prüfen 31
5.1.2 Clients-Guide unter Microsoft Windows installieren 32
5.1.3 Clients-Guide starten unter Microsoft Windows 39
5.1.4 Clients-Guide freischalten 41
5.1.5 Daten von der Testversion übernehmen 42
5.1.6 Benutzer-IDs freischalten 42
5.2 Clients-Guide Server installieren 44
5.2.1 Systemvoraussetzungen prüfen 45
5.2.2 Clients-Guide Server installieren unter Microsoft Windows 45
5.2.3 Clients-Guide Server starten unter Microsoft Windows 51

5.1 Clients-Guide installieren

5.1.1 Systemvoraussetzungen prüfen **31**
5.1.2 Clients-Guide unter Microsoft Windows installieren **32**
5.1.3 Clients-Guide starten unter Microsoft Windows **39**
5.1.4 Clients-Guide freischalten **41**
5.1.5 Daten von der Testversion übernehmen **42**
5.1.6 Benutzer-IDs freischalten **42**

5.1.1 Systemvoraussetzungen prüfen

Die nachfolgenden Systemvoraussetzungen beziehen sich auf den Clients-Guide, und nicht den Clients-Guide Server.

Betriebssystem	**Mindestvoraussetzung**	**Empfehlung**
▪ Microsoft Windows XP, Vista, Windows 7 ▪ Linux ▪ Mac OS X	Grundsätzlich kann jedes Betriebssystem eingesetzt werden, für das eine Java Runtime Environement (JRE) verfügbar ist.	-
Laufzeitumgebung	**Mindestvoraussetzung**	**Empfehlung**
Java Runtime Environement (JRE)	Version 1.6	Aktuelle Version.
Office-Software	**Mindestvoraussetzung**	**Empfehlung**
▪ OpenOffice zum Erstellen von PDF-Dateien und Auswertungen unter Linux und Mac ▪ Microsoft Word 2007 zum Erstellen von Auswertungen	Version 3.1	Aktuelle Version
Internet-Browser	**Mindestvoraussetzung**	**Empfehlung**
In Abhängigkeit des verwendeten Betriebssystems	-	Aktuelle Version
Hardware	**Mindestvoraussetzung**	**Empfehlung**
Prozessor	1 GHz	2 GHz
Hauptspeicher (RAM)	512 MB	2048 MB
Benötigter Platz auf der Festplatte	500 MB	2000 MB

Software herunterladen:

- Java Runtime Environement (JRE): http://www.oracle.com/technetwork/java/javase/downloads/index.html
- OpenOffice: http://download.openoffice.org

5.1.2 Clients-Guide unter Microsoft Windows installieren

Unterstützte Betriebssysteme: Microsoft Windows XP / Vista / Windows 7.

Hinweis: Zum Installieren / Deinstallieren werden Administrator-Rechte benötigt.

Die Installationsdatei erhalten Sie auf http://www.clients-guide.com/download.

Sie wählen nur noch ihr Betriebssystem und der Download-Dialog öffnet sich (Falls ihre Browser-Sicherheitseinstellung aktiv wird müssen Sie den Download bestätigen).

Abbildung 5-8: Clients-Guide Downloadseite .

Tipp: Speichern Sie die Installationsdatei für eine mögliche weitere Installation, zum Beispiel für weitere Netzwerkarbeitsplätze.

Umsetzung

1. Die Setup-Datei **Setup_Clients-Guide_FiveStar_Win.exe** doppelklicken > **Ausführen**.

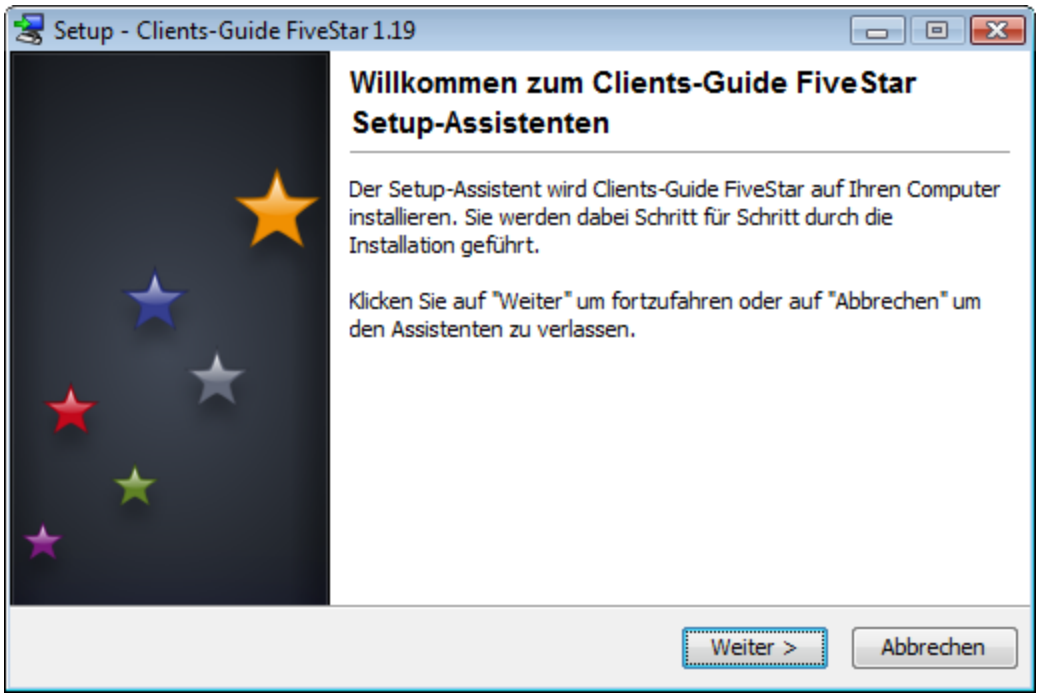


Abbildung 5-9: Startbild Clients-Guide Installation.

2. **Weiter**.

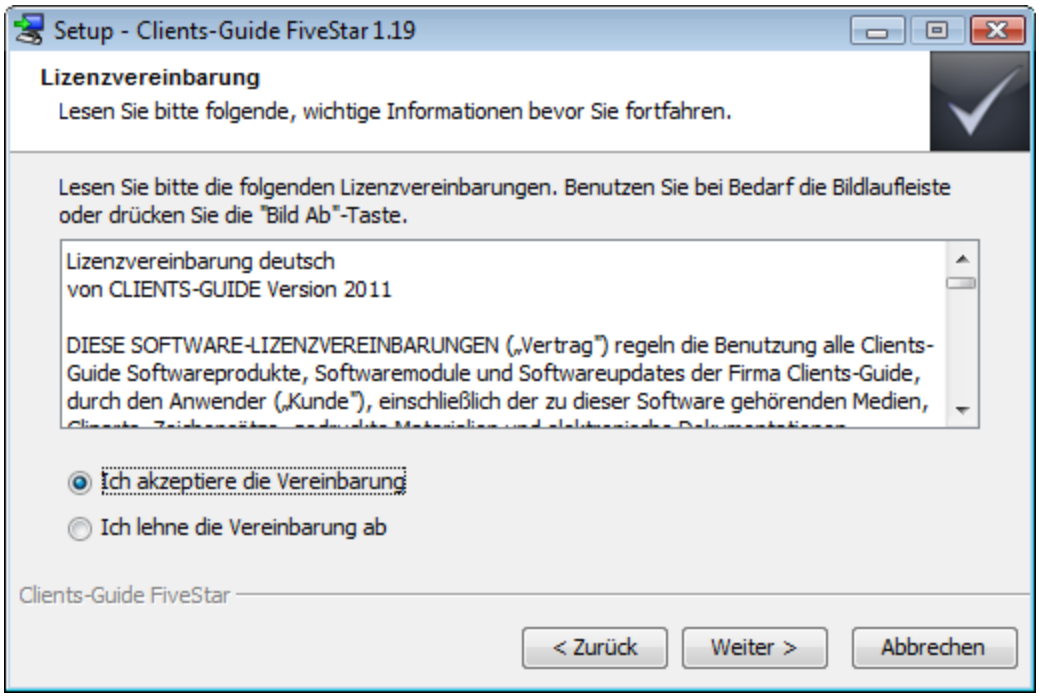


Abbildung 5-10: Lizenzvereinbarung.

3. Lizenzvereinbarung lesen und akzeptieren: Option **Ich akzeptiere die Vereinbarung** wählen.

4. **Weiter**.

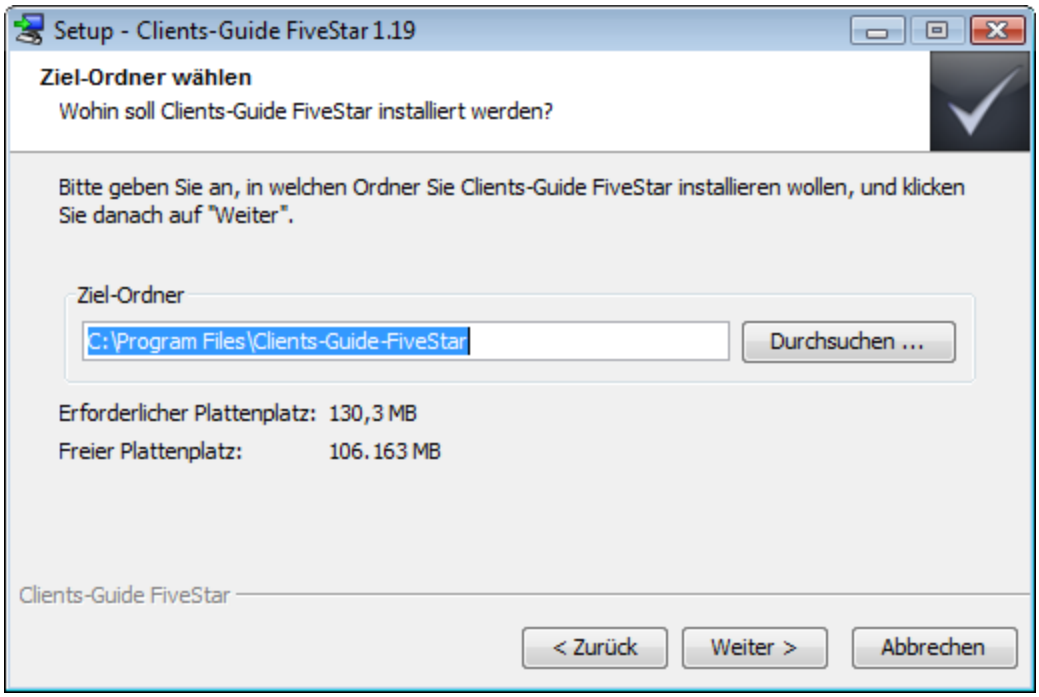


Abbildung 5-11: Auswahl Ziel-Ordner.

5. Festlegen, welches Laufwerk und welches Verzeichnis für die Installation des Clients-Guide verwendet werden soll:

   Durchsuchen > Laufwerk und Verzeichnis wählen > **Öffnen**.

6. **Weiter**.

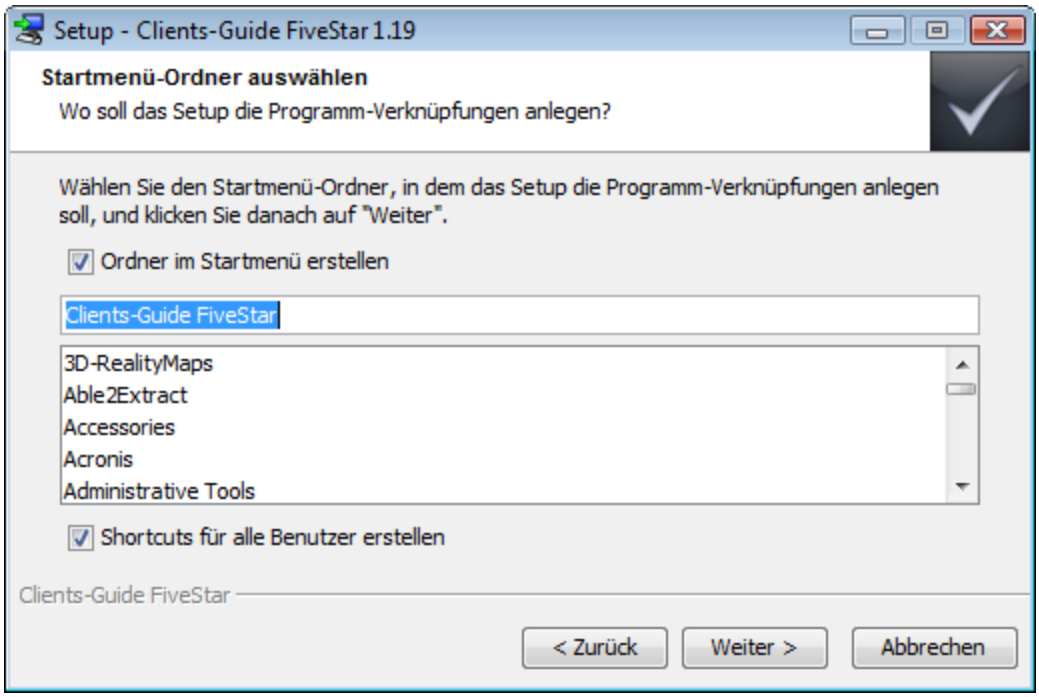


Abbildung 5-12: Startmenü und Benutzershortcuts.

7. Festlegen, ob im Windows-Startmenü eine Verknüpfung zum Clients-Guide sowie Benutzershortcuts erstellt werden sollen.
   - Verknüpfung im Windows-Startmenü erstellen: Option **Ordner im Startmenü erstellen** wählen.

     Mit Hilfe dieser Verknüpfung wird der Clients-Guide gestartet. Bei Bedarf den Namen für die Verknüpfung im Feld unter der Option **Ordner im Startmenü erstellen** ändern.
   - Verknüpfung im Windows-Startmenü für alle Benutzer erstellen, die einen Windows-Account für den jeweiligen Rechner haben: Option **Shortcuts für alle Benutzer erstellen** wählen.

     Hinweis: Diese Option ist ausgegraut, wenn die Option **Ordner im Startmenü erstellen** abgewählt ist.

8. **Weiter**.

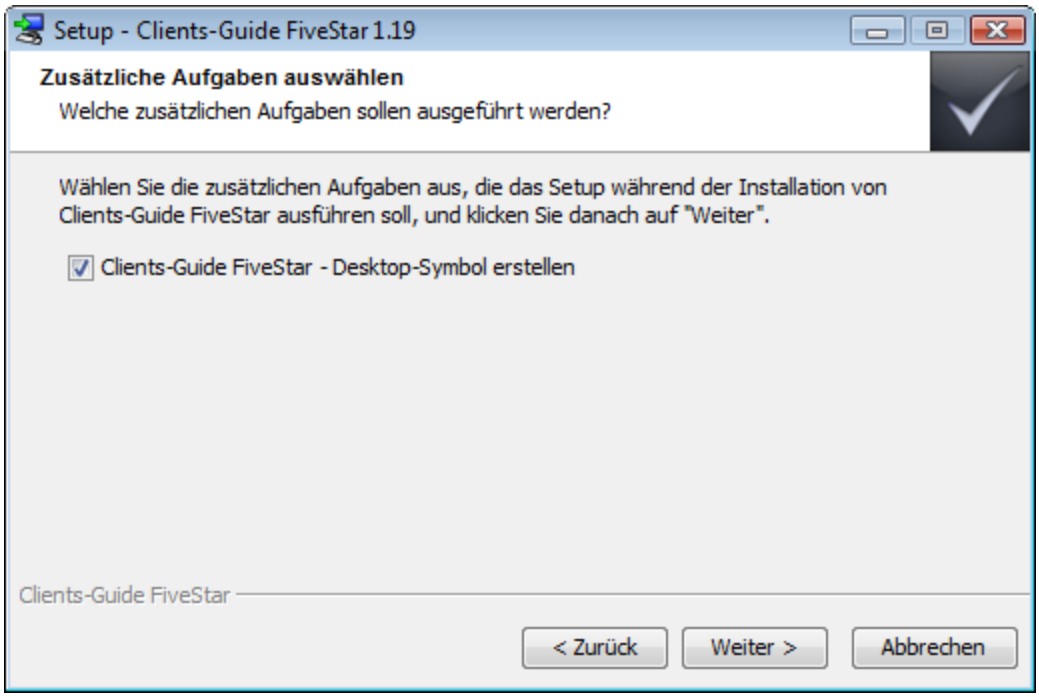


Abbildung 5-13: Desktop-Symbol erstellen.

9. Festlegen, ob auf dem Desktop das Clients-Guide-Symbol erstellt werden soll.
   Desktop-Symbol erstellen: Option **Clients-Star FiveStar-Desktop-Symbol erstellen** wählen.
10. **Weiter**.
    Der Installationsvorgang beginnt.

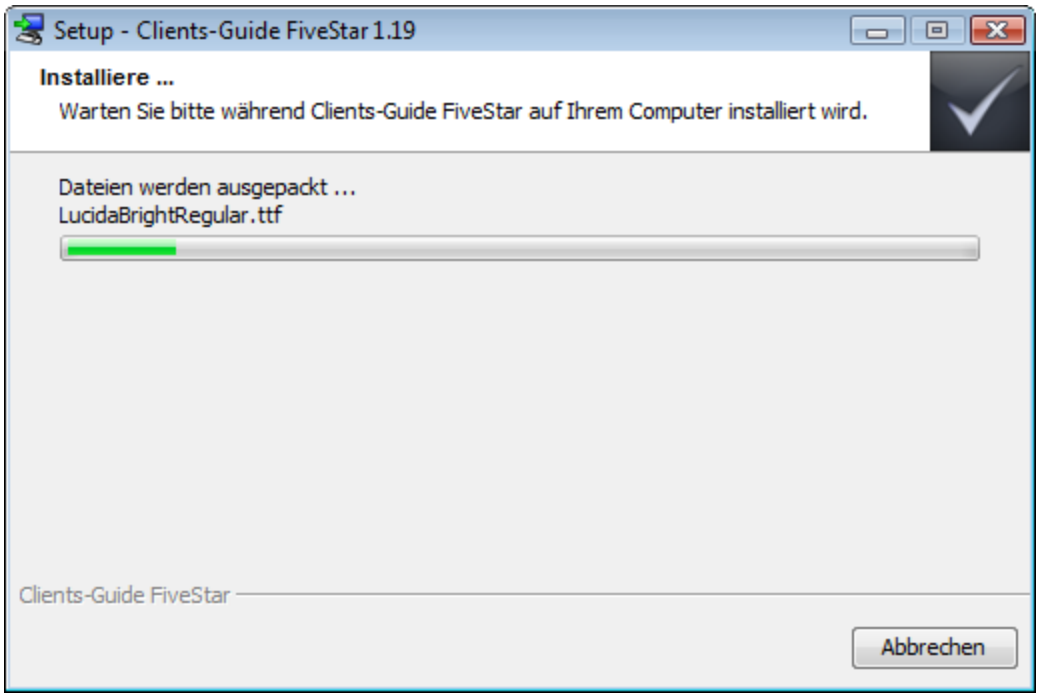


Abbildung 5-14: Auspacken der Installationsdateien.

Die erfolgreiche Installation von Clients-Guide wird entsprechend bestätigt.

Abbildung 5-15: Bestätigung der erfolgreichen Installation.

11. **Fertigstellen**.
12. **Empfehlung**: Nach der Installation den jeweiligen Rechner neu starten.
13. Nächster Schritt: Clients-Guide freischalten, Beschreibung ab Seite 41.

5.1.3 Clients-Guide starten unter Microsoft Windows

Beim ersten Programmstart ist eine Internetverbindung erforderlich, weil der Clients-Guide eine eindeutige Benutzer-ID erzeugen und diese beim Clients-Guide Webserver registrieren muss. Die Registrierung der Benutzer-ID ist kostenlos und anonym.

Die Benutzer-ID wird benötigt, wenn der Clients-Guide später als Netzwerk-Navigator betrieben wird und Zugriffe auf die Stammdatenbank erfolgen sollen. In diesem Fall kann die Benutzer-ID des entsprechenden Benutzers vom Administrator freigeschaltet werden.

Wurde die Software nicht freigeschaltet (siehe Clients-Guide freischalten ab Seite 41).

Clients-Guide Single-Edition starten unter Microsoft Windows XP / Vista / Windows 7

- **Start** > **Alle Programme** > **Clients-Guide FiveStar** > **Clients-Guide**.

Clients-Guide Netzwerk-Navigator starten unter Microsoft XP / Windows Vista / Windows 7

1. Server manuell starten, sofern der Server nicht automatisch gestartet oder der Server zwischenzeitlich beendet wurde (siehe Server manuell starten unter Microsoft Windows XP / Vista / Windows 7 ab Seite 51).

   Hinweis: Der Clients-Guide Server wird automatisch gestartet, weil bei der Installation im Windows-Autostart-Ordner eine entsprechende Verknüpfung hinterlegt wurde.

2. Clients-Guide starten: **Start** > **Alle Programme** > **Clients-Guide FiveStar** > **Clients-Guide**.
   - Das Programm befinde sich im Online-Modus, der Server ist nicht verfügbar.

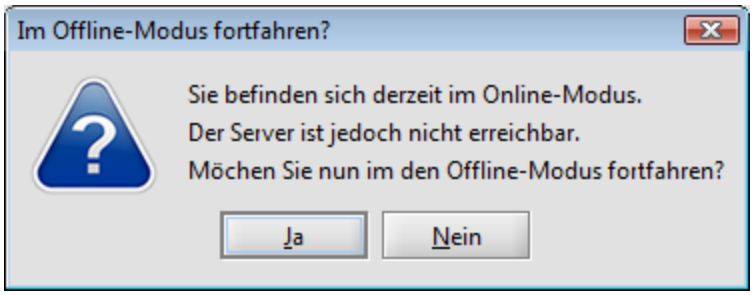


Abbildung 5-16:

Dies ist der Fall, wenn das Programm in der vorangegangenen Sitzung im Online-Modus verwendet wurde.

Ja: Das Programm wird im Offline-Modus gestartet.

Alle Änderungen werden mit dem Server synchronisiert, sobald dieser wieder verfügbar ist.

Nein: Das Programm wird beendet.

   - Das Programm befinde sich im Offline-Modus, der Server ist verfügbar.

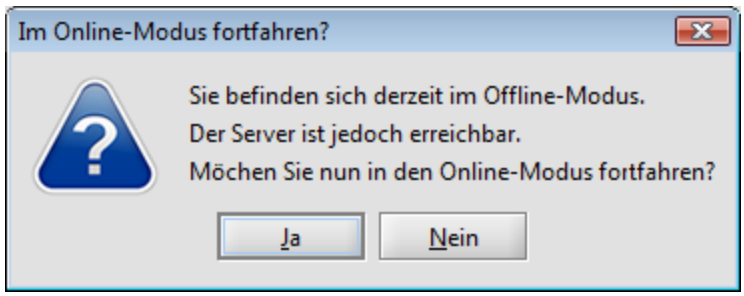


Abbildung 5-17:

Dies ist der Fall, wenn das Programm in der vorangegangenen Sitzung im Offline-Modus verwendet wurde, weil der Server nicht verfügbar war.

Ja: Das Programm starte im Online-Modus.

Zwischenzeitlich von anderen Benutzern vorgenommen Änderungen werden automatisch mit der lokalen Datenbank synchronisiert werden.

Nein: Das Programm startet im Offline-Modus.

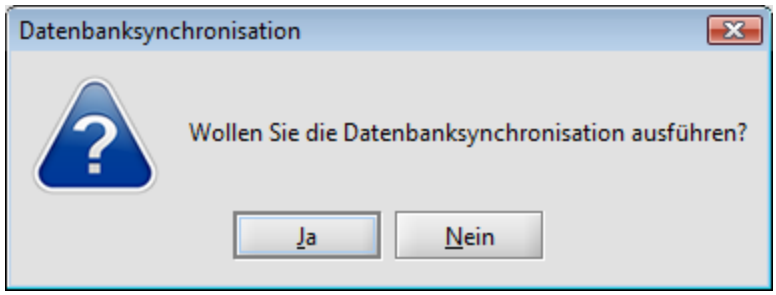


Abbildung 5-18:

Ja: Synchronisierung durchführen.

Nein: Synchronisierung nicht durchführen, sondern beim nächsten Programmstart.

5.1.4 Clients-Guide freischalten

Solange der Clients-Guide nicht freigeschaltet wird, läuft das Programm 30 Tage als Testversion. Nach Ablauf der 30 Tage wird ein Hinweis zur Eingabe eines Lizenzschlüssels ausgegeben.

Hinweis: Für die Freischaltung sind ein Internetzugang sowie ein gültiger Lizenzschlüssel erforderlich.

Umsetzung

1. Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Lizenz**.
2. Die Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
3. Im Gruppenfeld **Lizenz-Daten** > **Ihr Lizenzschlüssel** einen gültigen Lizenzschlüssel eingeben.
4. Den Lizenzschlüssel aktivieren mit **Lizenzschlüssel aktivieren**.
5. **Speichern**.

   Die Software ist freigeschaltet und kann nun ohne zeitliche Beschränkung genutzt werden.

5.1.5 Daten von der Testversion übernehmen

Daten von der 30-Tage Version in die Single Edition übernehmen

Bei dieser Art der Datenübernahme müssen Sie nichts spezielles Berücksichtigen, da die lokale Datenbank 1:1 weiter verwendet wird.

Weiterführende Themen

- Clients-Guide freischalten ab Seite 41.

Daten von der 30-Tage Testversion auf den Clients-Guide Server übernehmen

1. Bei dieser Art der Datenübernahme müssen Sie zuerst ihre 30-Tage Testversion mit dem Netzwerkschlüssel freischalten.
2. Datensicherung durchführen: Menü **Datei** > **Daten Backup/Restore**.
3. Datensicherung einspielen: Zum Clients-Guide Server wechseln. Dort können Sie die erstellte Datensicherung einspielen und somit den Datenbestand von der 30-Tage Testversion auf den Server übernehmen.

Weiterführende Themen

- Siehe Clients-Guide freischalten ab Seite 41
- Siehe Daten Backup/Restore ab Seite 107
- Siehe Datensicherung wiederherstellen ab Seite 111

Daten von der Single Edition auf den Netzwerk-Server übernehmen

Gleiche Vorgehensweise wie oben unter Daten von der 30-Tage Testversion auf den Clients-Guide Server übernehmen beschrieben.

5.1.6 Benutzer-IDs freischalten

Das Freischalten von Benutzer-IDs ist nur dann erforderlich, wenn der Clients-Guide als Netzwerk-Navigator betrieben wird.

Durch das Freischalten von Benutzer-IDs können Benutzer auf die gemeinsame Clients-Guide-Datenbank zugreifen.

Die Freischaltung von Benutzer-IDs erfolgt im Register Admin auf dem Rechner, auf dem der Netzwerk-Navigator Lizenzschlüssel eingegeben und aktiviert wurde.

Umsetzung

1. Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Admin**.
2. Im Gruppenfeld **Benutzer-Liste** einen Benutzer markieren, dessen Benutzer-ID freigeschaltet werden soll.
3. Die Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
4. Benutzer-ID freischalten: Kontrollkästchen **Aktiv / Freigeben fürs Netzwerk** wählen.
5. **Speichern**.

   Die Benutzer-ID ist freigeschaltet.
6. Bei Bedarf ab Schritt 2 wiederholen, um weitere Benutzer-IDs freizuschalten.

Weiterführende Themen

- Netzwerkeinstellungen ab Seite 123.

5.2 Clients-Guide Server installieren

5.2.1 Systemvoraussetzungen prüfen **45**
5.2.2 Clients-Guide Server installieren unter Microsoft Windows **45**
5.2.3 Clients-Guide Server starten unter Microsoft Windows **51**

5.2.1 Systemvoraussetzungen prüfen

Die nachfolgenden Systemvoraussetzungen beziehen sich auf den Clients-Guide Server und nicht auf den Clients-Guide.

Betriebssystem	**Mindestvoraussetzung**	**Empfehlung**
▪ Microsoft Windows XP, Vista, Windows 7 ▪ Linux ▪ Mac OS X	Grundsätzlich kann jedes Betriebssystem eingesetzt werden, für das eine Java Runtime Environement (JRE) verfügbar ist.	-
Laufzeitumgebung	**Mindestvoraussetzung**	**Empfehlung**
Java Runtime Environement (JRE)	Version 1.6	Aktuelle Version.
Hardware	**Mindestvoraussetzung**	**Empfehlung**
Prozessor	1 GHz	2 GHz
Hauptspeicher (RAM)	512 MB	2048 MB
Benötigter Platz auf der Festplatte	500 MB	2000 MB

Software herunterladen:

- Java Runtime Environement (JRE): http://www.oracle.com/technetwork/java/javase/downloads/index.html
- OpenOffice: http://download.openoffice.org

5.2.2 Clients-Guide Server installieren unter Microsoft Windows

Der Clients-Guide muss installiert werden, wenn Clients-Guide als Netzwerk-Navigator betrieben werden soll.

Bei der Installation kann im Windows-Autostart-Ordner eine Verknüpfung hinterlegt werden. Diese sorgt dafür, dass der Clients-Guide Server beim Start des Rechners automatisch gestartet wird.

Unterstützte Betriebssysteme: Microsoft Windows XP / Vista / Windows 7.

Hinweis: Zum Installieren / Deinstallieren werden Administrator-Rechte benötigt.

Der Clients-Guide Server kann auf einen Windows Server als Dienst installiert werden (http://de.wikipedia.org/wiki/Windows-Systemdienst).

Umsetzung

1. Die Setup-Datei **Setup_Clients-Guide_FiveStar_Server_Win.exe** doppelklicken > **Ausführen**.

Abbildung 5-19: Startbild Clients-Guide Server-Installation.

2. **Weiter**.

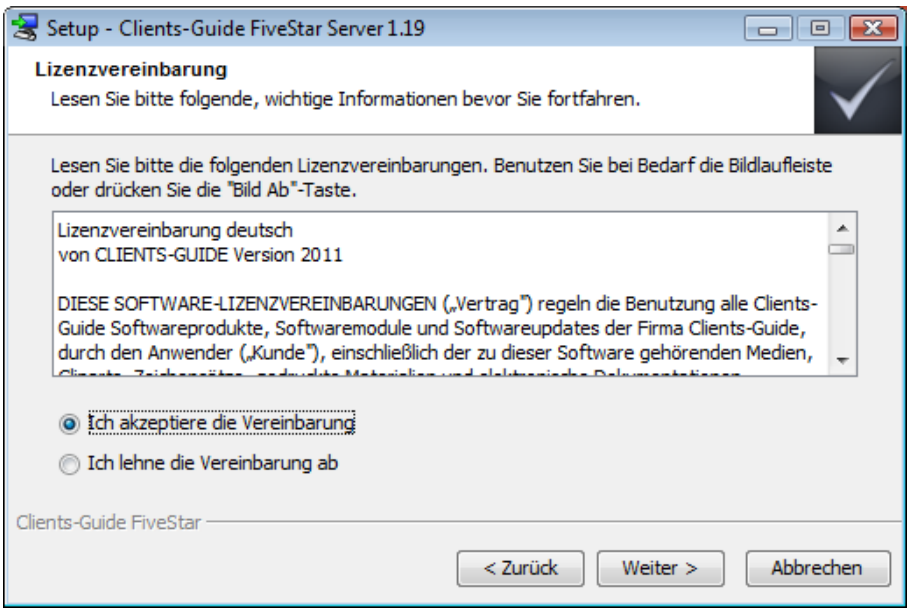


Abbildung 5-20: Lizenzvereinbarung.

3. Lizenzvereinbarung lesen und akzeptieren: Option **Ich akzeptiere die Vereinbarung** wählen.
4. **Weiter**.

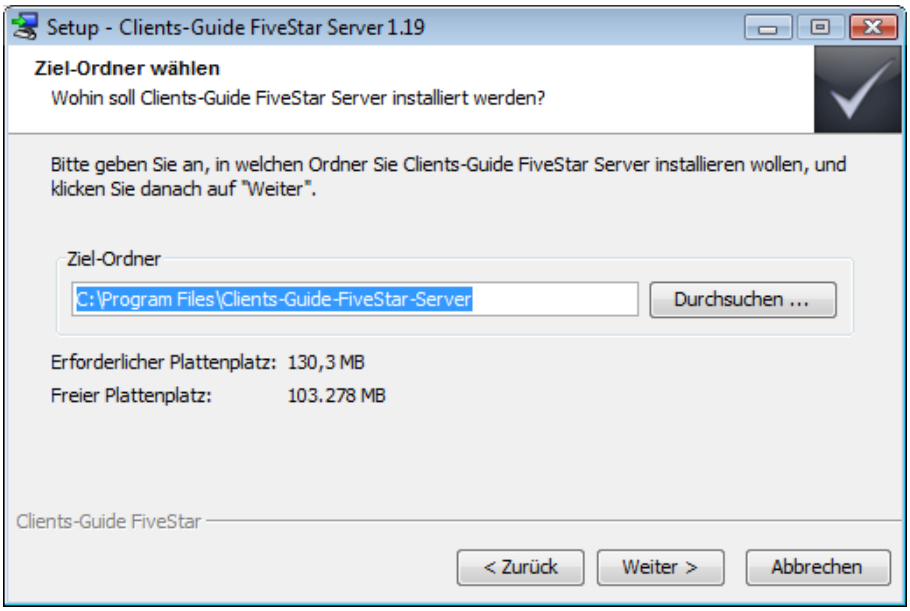


Abbildung 5-21: Auswahl Ziel-Ordner.

5. Festlegen, welches Laufwerk und welches Verzeichnis für die Installation des Clients-Guide Server verwendet werden soll:

   Durchsuchen > Laufwerk und Verzeichnis wählen > **Öffnen**.

6. **Weiter**.

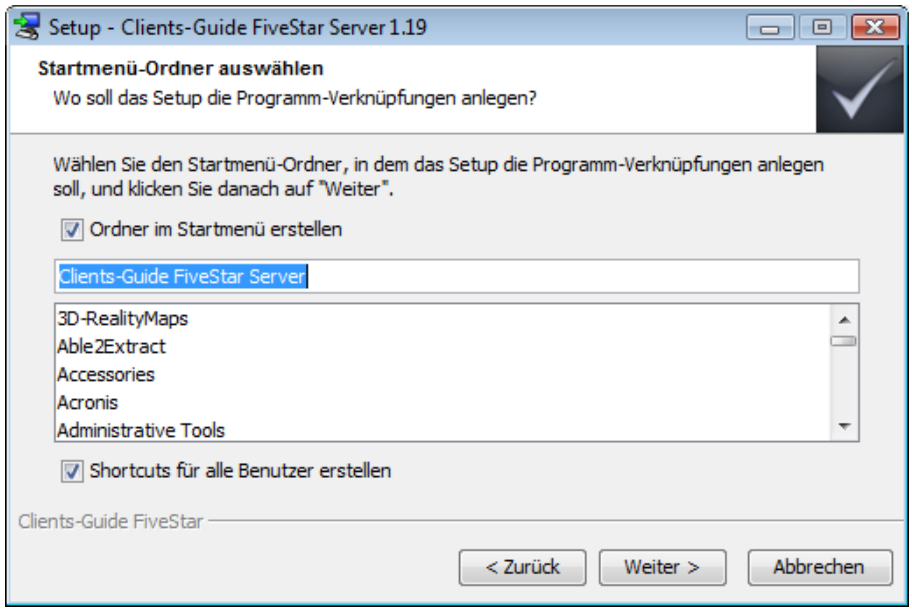


Abbildung 5-22: Startmenü und Benutzershortcuts.

7. Festlegen, ob im Windows-Startmenü eine Verknüpfung zum Clients-Guide Server sowie Benutzershortcuts erstellt werden sollen.
   - Verknüpfung im Windows-Startmenü erstellen: Option **Ordner im Startmenü erstellen** wählen.

     Mit Hilfe dieser Verknüpfung wird der Clients-Guide Server gestartet.

     Bei Bedarf den Namen für die Verknüpfung im Feld unter der Option **Ordner im Startmenü erstellen** ändern.
   - Verknüpfung im Windows-Startmenü für alle Benutzer erstellen, die einen Windows-Account für den jeweiligen Rechner haben: Option **Shortcuts für alle Benutzer erstellen** wählen.

     Hinweis: Diese Option ist ausgegraut, wenn die Option **Ordner im Startmenü erstellen** abgewählt ist.

8. **Weiter**.

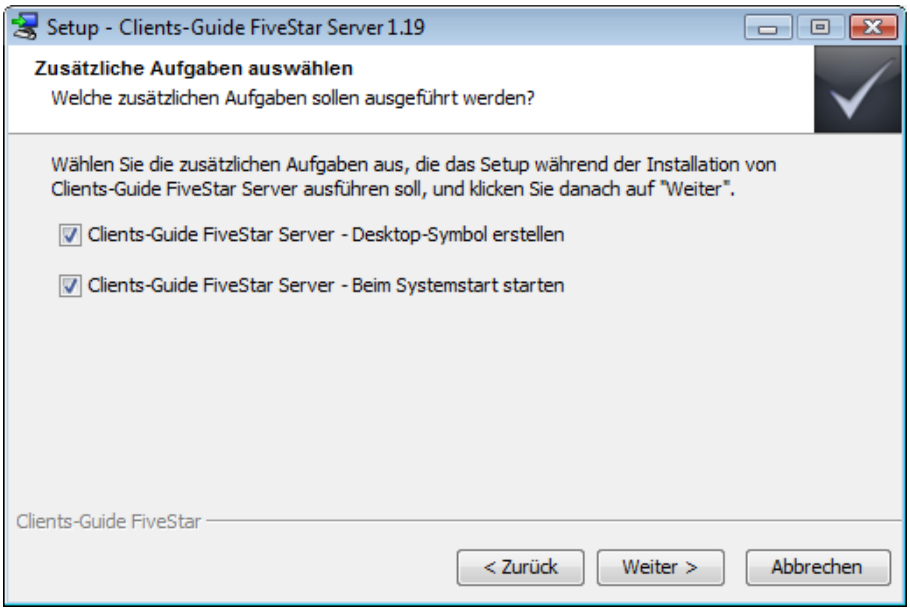


Abbildung 5-23: Desktop-Symbol erstellen.

9. Festlegen, ob ein Desktop-Symbol erstellt und der Clients-Guide Server beim Start von Windows ebenfalls gestartet werden soll.
   - Desktop-Symbol erstellen: Option **Clients-Star FiveStar-Desktop-Symbol erstellen** wählen.
   - Wenn der Clients-Guide Server beim Start des Rechners automatisch starten soll: Option **Clients-Guide FiveStar Server-Beim Systemstart starten** wählen.
10. **Weiter**.

    Der Installationsvorgang beginnt.

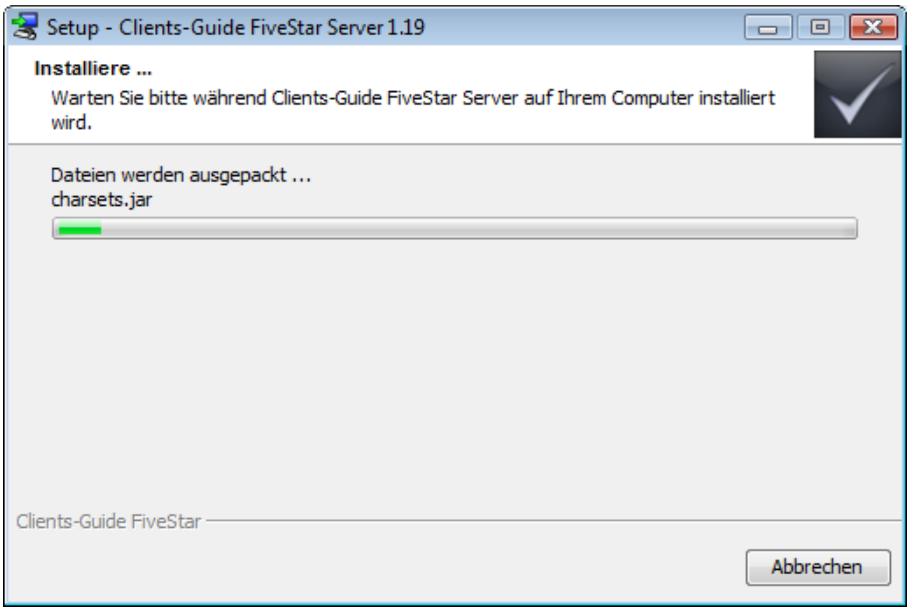


Abbildung 5-24: Auspacken der Installationsdateien.

Die erfolgreiche Installation von Clients-Guide Server wird entsprechend bestätigt.

Abbildung 5-25: Bestätigung der erfolgreichen Installation.

11. **Fertigstellen**.
12. **Empfehlung**: Nach der Installation den jeweiligen Rechner neu starten. Dadurch wird die

Autostart-Funktion initialisiert.

13. Nächster Schritt: Clients-Guide Server starten unter Microsoft Windows, Beschreibung ab Seite 51.

5.2.3 Clients-Guide Server starten unter Microsoft Windows

Der Clients-Guide Server kann automatisch oder manuell gestartet werden.

Wird der Clients-Guide nicht gestartet, können die Anwender dennoch mit dem Clients-Guide arbeiten. In diesem Fall wird das Programm im Offline-Modus betrieben und die lokale Datenbank benutzt. Sobald eine Verbindung zum Clients-Guide Server hergestellt wird, erfolgt die Synchronisation der lokalen Daten mit den Daten der Stammdatenbank.

Hinweis: Der Server hat nur die Aufgabe, die gemeinsame Stammdatenbank zu verwalten. Das Arbeiten mit der Clients-Guide Software erfolgt ausschließlich auf den einzelnen Client-PC's.

Server automatisch starten (alle Betriebssysteme)

- Den Rechner starten, auf dem der Clients-Guide Server installiert ist.

  Mit dem Start des Betriebssystems wird der Clients-Guide Server automatisch gestartet.

  Hinweis: Der Start des Clients-Guide Servers erfolgt nur dann automatisch, wenn bei der Installation im Autostart-Order (Windows: C:\ProgramData\Microsoft\Windows\Start Menu\Programs\Startup) eine Verknüpfung hinterlegt wurde (siehe Clients-Guide Server installieren unter Microsoft Windows ab Seite 45).

  Nach dem erfolgreichen Start des Servers wird folgender Dialog angezeigt:

Abbildung 5-26: Statusmeldung Server läuft.

Server manuell starten unter Microsoft Windows XP / Vista / Windows 7

Das manuelle Starten ist erforderlich, wenn der Clients-Guide Server beendet wurde oder wenn bei der Installation im Windows-Autostart-Ordner keine Verknüpfung hinterlegt wurde.

- **Start** > **Alle Programme** > **Clients-Guide FiveStar Server** > **Clients-Guide-Server**.

  Nach dem erfolgreichen Start des Servers wird folgender Dialog angezeigt:

Abbildung 5-27: Statusmeldung Server läuft.

6 Programmaktualisierung

Grundsätzlich erfolgt die Programmaktualisierung automatisch, sofern eine Verbindung zum Internet besteht. Dabei wird beim Start des Clients-Guides geprüft, ob eine neue Programmversion verfügbar ist. Ist dies der Fall, wird die Programmaktualisierung automatisch durchgeführt.

Wenn die Programmaktualisierung nicht durchgeführt werden konnte, kann der Clients-Guide manuell aktualisiert werden.

Umsetzung

1. Die aktuelle Programmversion herunterladen:
   http://update.clients-guide.com/update/update.zip
2. Die update.zip in das Clients-Guide-Installationsverzeichnis entpacken. Dadurch werden alle Dateien überschrieben und das Programm aktualisiert.

7 Clients-Guide erkunden

7.1 Programmoberfläche **56**
7.1.1 Titelleiste 57
7.1.2 Menüleiste 58
7.1.3 Arbeitsbereich 58
7.1.4 Filter-Knopf 59
7.1.5 NewsFlash 60
7.2 Haupt- und Unterregister **61**
7.3 Bedienelemente und Tooltipps **63**
7.4 Suchfelder **68**
7.5 Tabellen **70**

7.1 Programmoberfläche

Nach dem Programmstart wird mindestens das Register **Startseite** angezeigt. Dieses Register kann nicht ausgeblendet werden. Sie zeigt immer die Stammdaten zumausgewählten Kunden. Standard ist der erste Kunde in der **Kundenliste**.

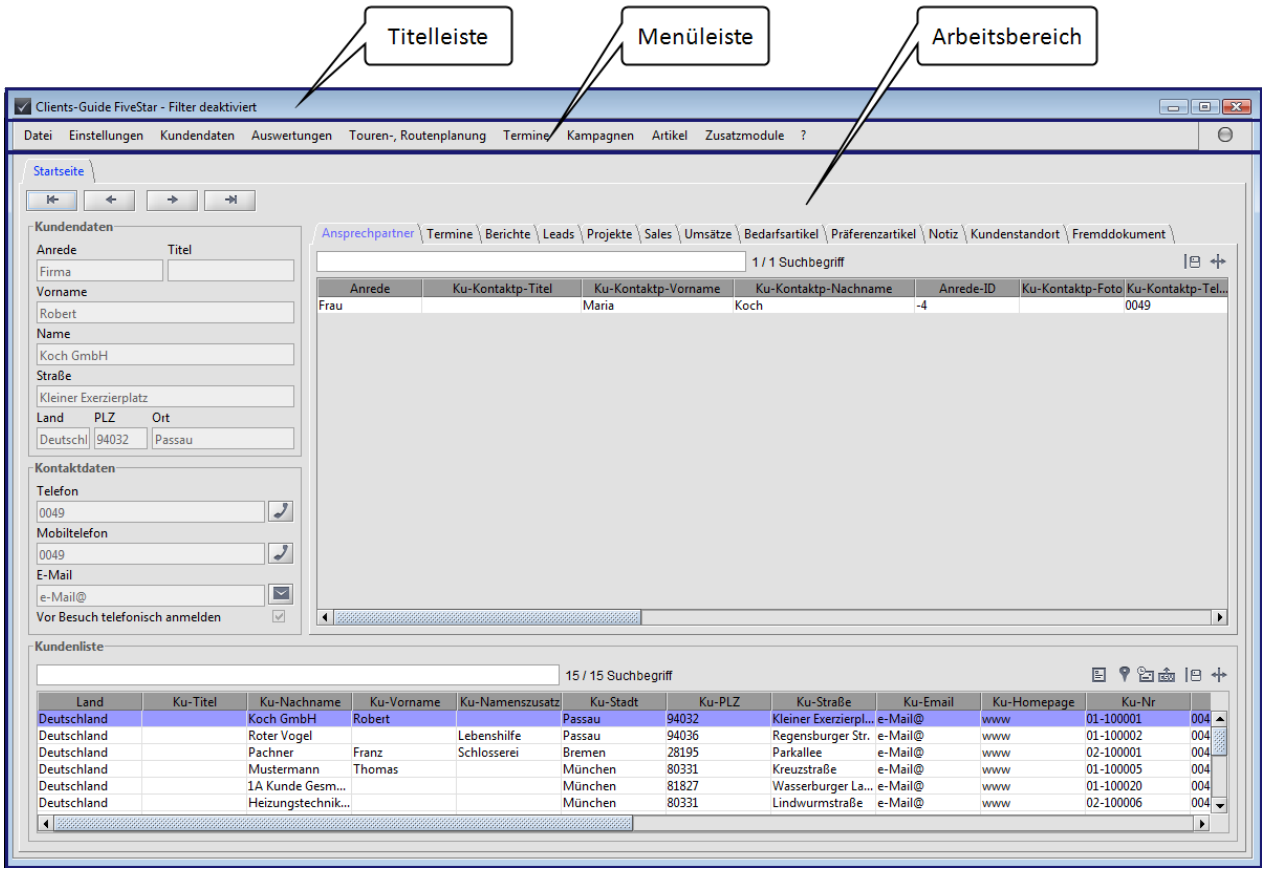


Abbildung 7-28: Clients-Guide-Programmoberfläche mit dem Register **Startseite**.

Verwandte Themen

- Titelleiste ab Seite 57.
- Menüleiste ab Seite 58.
- Arbeitsbereich ab Seite 58.
- Startseite öffnen ab Seite 77.

7.1.1 Titelleiste

Die Titelleiste zeigt den Programmnamen und den Filterstatus. Außerdem enthält sie die üblichen Windows-Schaltflächen zum Minimieren/Maximieren sowie zum Beenden des Programms.

Abbildung 7-29: Clients-Guide-Titelleiste.

Anzeige / Schaltfläche	Beschreibung
Programm-Name	Clients-Guide.
Filter deaktiviert oder **Filter aktiviert**	Gibt an, ob der Filter deaktiviert oder aktiviert ist. Bei aktiviertem Filter wird zusätzlich der Filtername oder Filtertyp angezeigt.
	Clients-Guide-Programmoberfläche in der Taskleiste minimieren.
	Clients-Guide Programmoberfläche bildschirmfüllend vergrößern.
	Clients-Guide Programmoberfläche auf die zuletzt eingestellte Größe der Programmoberfläche verkleinern.
	Clients-Guide beenden.

Verwandte Themen

- Programmoberfläche ab Seite 56.
- Menüleiste ab Seite 58.
- Arbeitsbereich ab Seite 58.

7.1.2 Menüleiste

Die Menüleiste enthält die Programmfunktionalität sowie die Schaltfläche Filter **aktivieren/deaktivieren** (siehe Filter-Knopf ab Seite 59)..

Für die bestmögliche Nutzung des Clients-Guide sollte die Menüleiste von links nach rechts abgearbeitet werden.

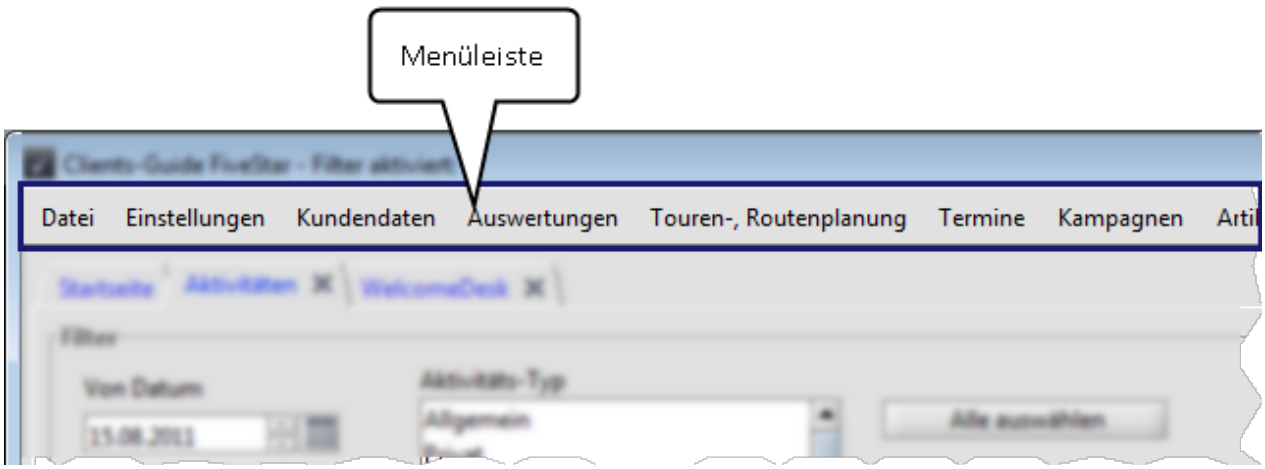


Abbildung 7-30: Clients-Guide-Menüleiste.

Weiterführende Themen

- Menü Datei ab Seite 77.
- Menü Einstellungen ab Seite 116.
- Menü Auswertungen ab Seite 341.
- Menü Touren-, Routenplanung ab Seite 375.
- Menü Termine ab Seite 401.
- Menü Kampagnen ab Seite 421.
- Menü Artikel ab Seite 444.
- Menü Zusatzmodule ab Seite 462.
- Menü ? ab Seite 471.
- Menü Bibliotheken ab Seite 475.

7.1.3 Arbeitsbereich

Im Arbeitsbereich öffnen sich Register mit unterschiedlichen Aufgabenbereichen.

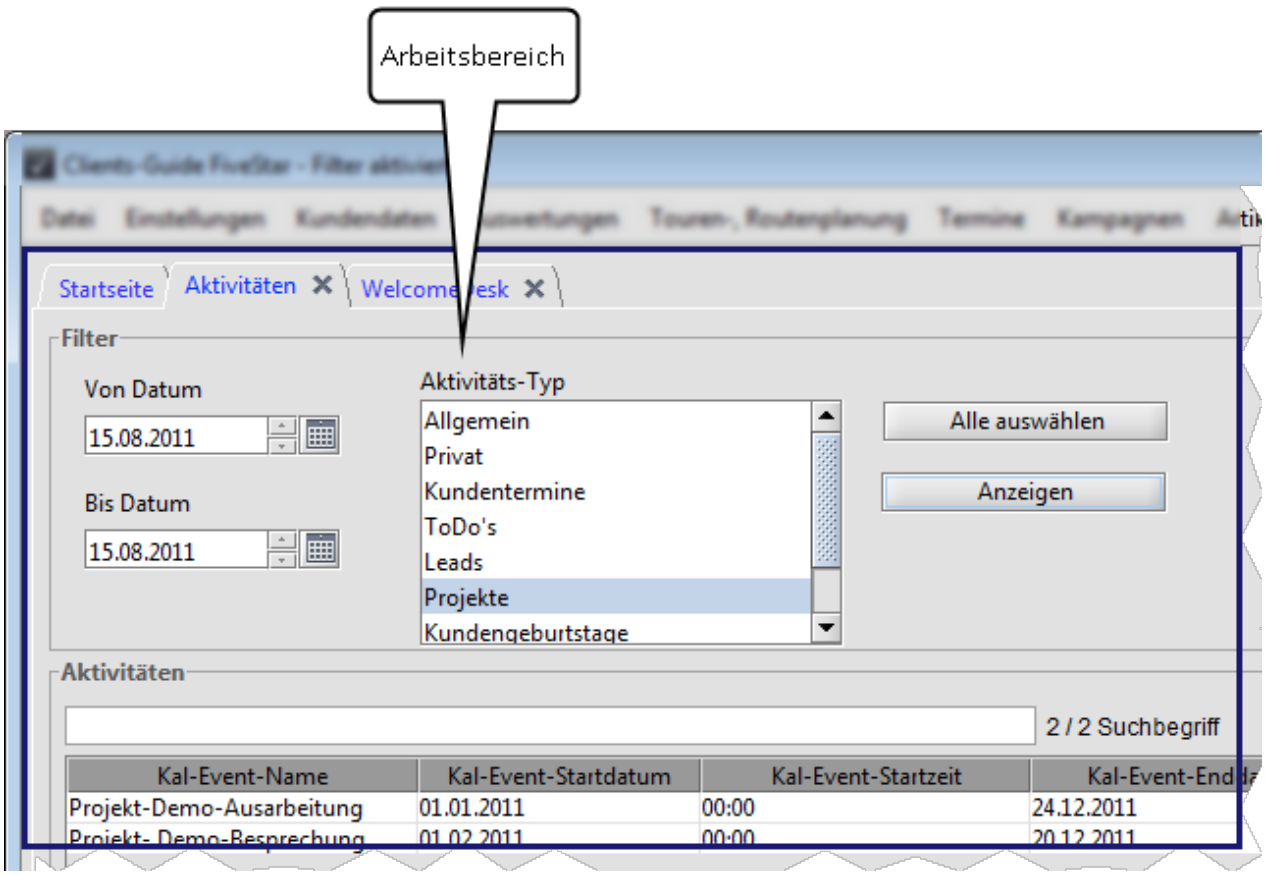


Abbildung 7-31: Clients-Guide-Arbeitsbereich > Register **Aktivitäten**.

Verwandte Themen

- Programmoberfläche ab Seite 56.
- Titelleiste ab Seite 57.
- Menüleiste ab Seite 58.

7.1.4 Filter-Knopf

Mit dem Filter-Knopf können Filter aktiviert oder deaktiviert werden.

Weiterführende Themen

- Filter setzen ab Seite 322.
- Filter-Info ab Seite 338.

7.1.5 NewsFlash

Hinweis: Diese Funktion ist nur im Clients-Guide Netzwerk-Navigator verfügbar.

Im Register **NewsFlash** werden Daten angezeigt, die Sie selber oder andere Benutzer im Offline-Betrieb geändert oder neu erfasst haben.

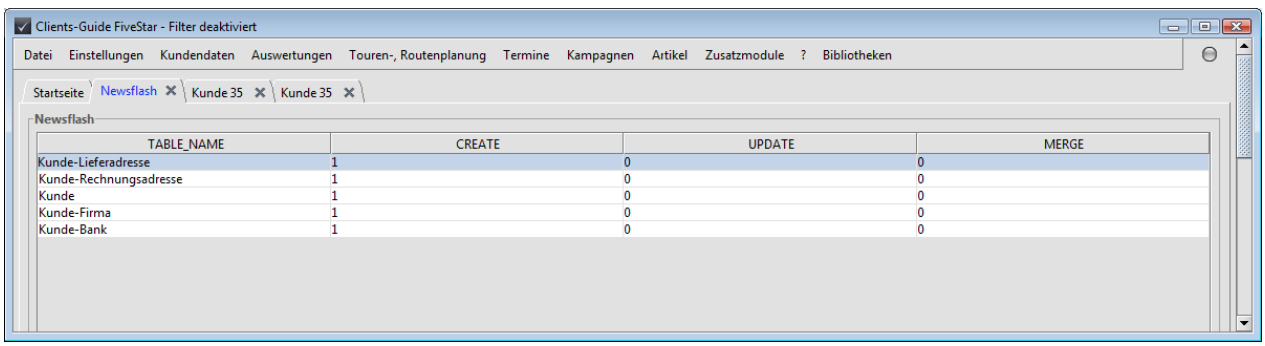


Abbildung 7-32: Register **NewsFlash**.

Solange sich der Clients-Guide im Online-Modus befindet, das bedeutet, dass der Clients-Guide mit der Stammdatenbank verbunden ist, werden Änderungen an Daten sofort angezeigt, weil jeder Client auf die Stammdatenbank zugreift.

Im Offline-Modus hingegen werden Datenänderungen in der lokalen Datenbank durchgeführt.

Sobald der Client sich wieder mit der Stammdatenbank verbindet, wird die Datenbank lokal mit der Stammdatenbank synchronisiert. In diesem Fall wird nach der erfolgten Synchronisierung das Register **NewsFlash** mit den Änderungen angezeigt.

7.2 Haupt- und Unterregister

Im Clients-Guide-Arbeitsbereich sind die Inhalte in Haupt- und Unterregistern organisiert.

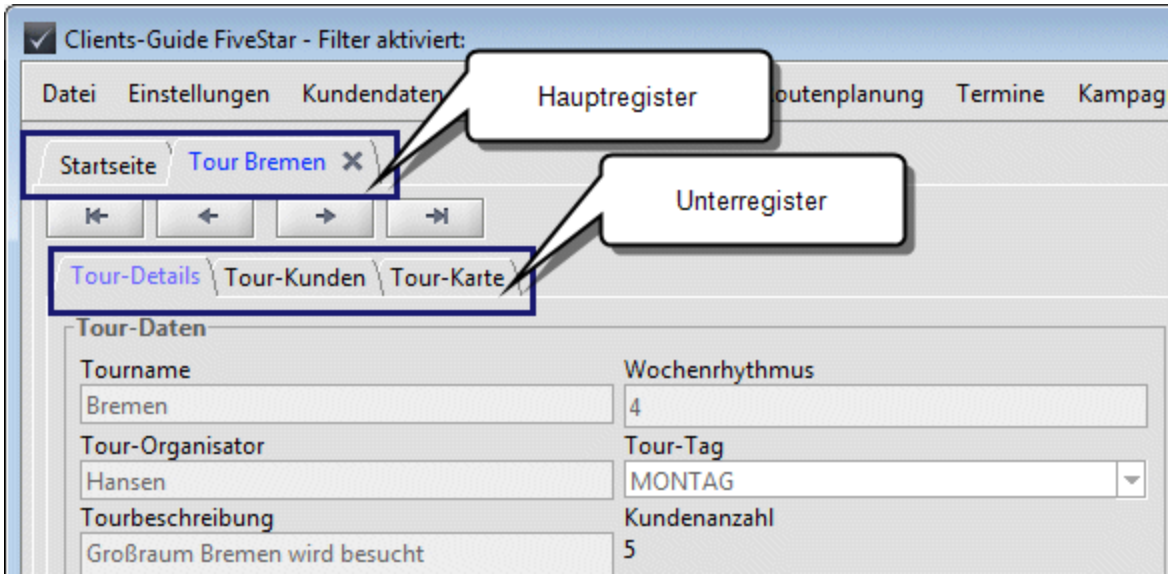


Abbildung 7-33: Haupt- und Unterregister.

Hauptregister schließen

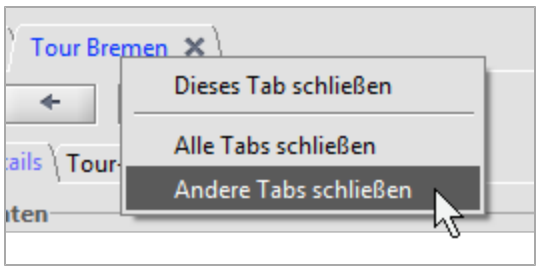
Hinweis: Das Register **Startseite** kann nicht geschlossen werden.

- Ein einzelnes Hauptregister schließen:

  Klick auf **X** im Hauptregister

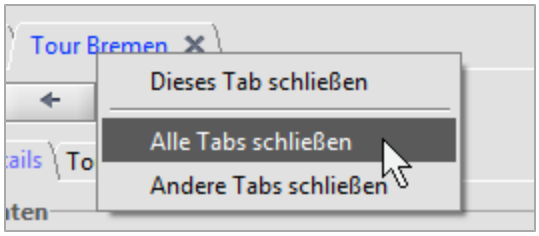
  oder Rechtsklick auf das zu schließende Hauptregister > **Dieses Register schließen**.

- Alle Hauptregister bis auf ein bestimmtes Hauptregister schließen:

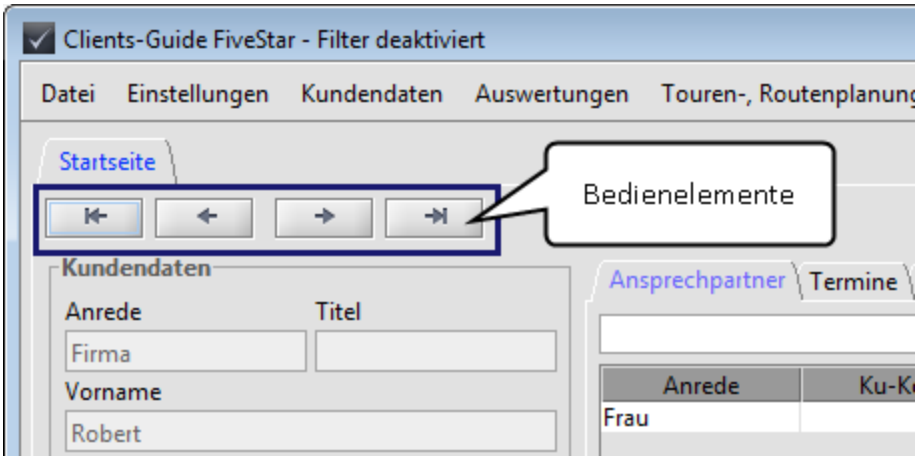
  Rechtsklick auf ein Hauptregister, das geöffnet bleiben soll > **Andere Register schließen**.

- Alle Hauptregister schließen:



Rechtsklick auf ein Hauptregister > **Alle Register schließen**.

7.3 Bedienelemente und Tooltipps

Bedienelement	Beschreibung
 Abbildung 7-34: Bedienelemente zum Springen zwischen Datensätzen.	
	Springt zum ersten Datensatz.
	Springt zum vorherigen Datensatz.
	Springt zum nächsten Datensatz.
	Springt zum letzten Datensatz.

Bedienelement	Beschreibung

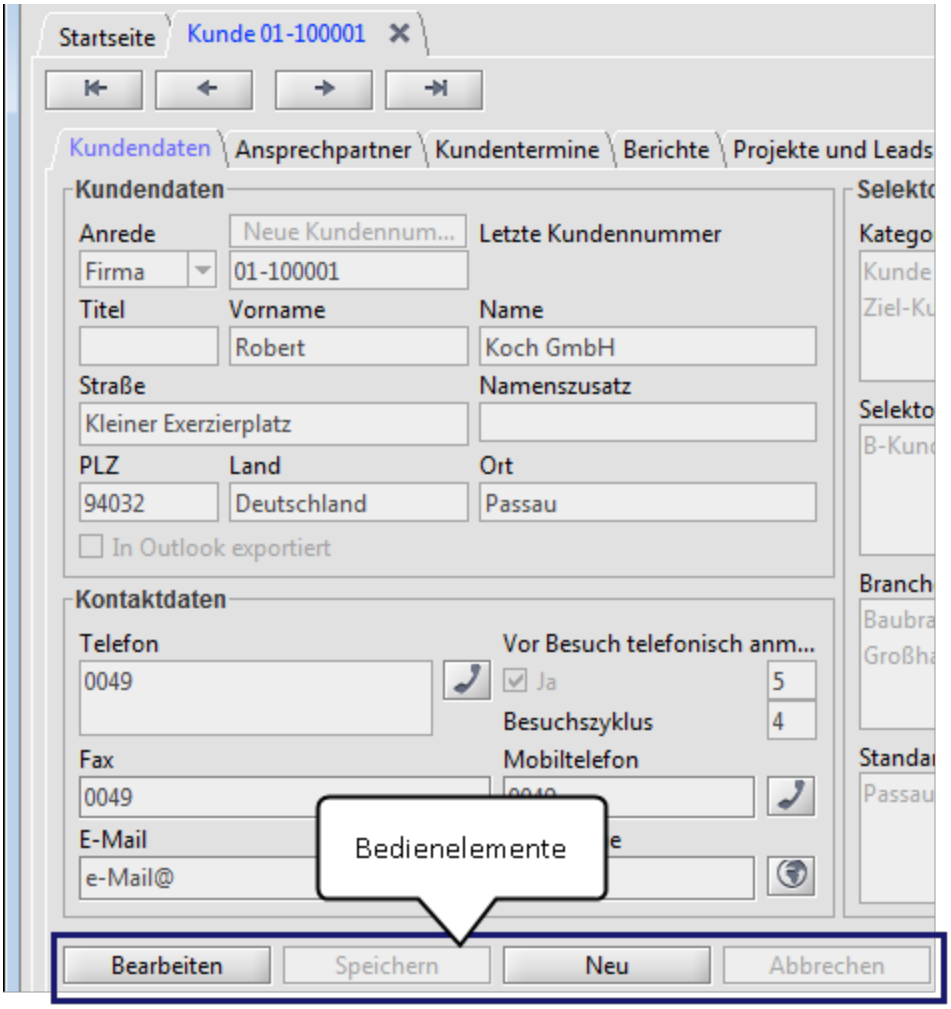
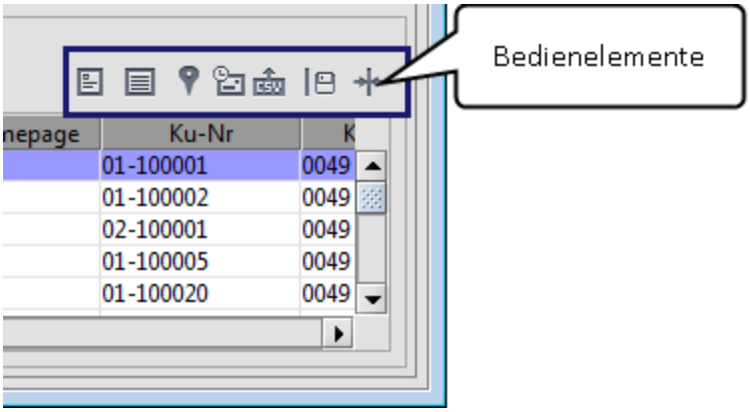



Abbildung 7-35: Bedienelemente zur Verwaltung von Datensätzen.	
Bearbeiten	Schaltet die Maske zu Bearbeitung frei.
Speichern	Speichert Änderungen.
Neu	Legt einen neuen Datensatz an.
Abbrechen	Verwirft Änderungen.
Löschen	Löscht den aktuellen Datensatz.

Bedienelement	Beschreibung
 Abbildung 7-36: Unterschiedliche Bedienelemente **Hinweis**: In Abhängigkeit der Browseransicht sind nicht immer alle Bedienelemente verfügbar.	
	Abbrechen
	Alle Einträge in einer Tabelle markieren.
	Markierung für alle Einträge in einer Tabelle aufheben.
	Anrufen
	Bearbeiten / Ändern
	Gibt an, dass alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71
	Ausgeblendete Spalten
	Kopieren und Einfügen
	Drucken
	Öffnet einen Einzelbrief für den betreffenden Datensatz
	Exportiert markierte Datensätze in das CSV-Format.
	Export nach Outlook
	Filter aus
	Filter ein
	Kalender

Bedienelement	Beschreibung
	Dateiliste
	Löschen
	E-Mail
	Neu
	Öffnen
	OK
	PDF erzeugen
	Nach unten
	Erste
	Letzte
	Eins zurück
	Eins vor
	Nach oben
	Aktualisiert die Tabelle.
	Skype
	Änderung der Spaltenbreite / Anordnung der Spalten speichern. ▪ Siehe Breite von Tabellenspalten ändern ab Seite 71 ▪ Siehe Reihenfolge von Tabellenspalten ändern ab Seite 70
	Speichern
	Zeigt den jeweiligen Kundenstandort auf einer Karte an. **Hinweis**: Für das Anzeigen von Kundenstandorten ist eine Internetverbindung erforderlich.
	Internet

Zu jedem Bedienelement wird ein Tooltip angezeigt, sobald sich der Mauszeiger auf einem Bedienelement befindet.

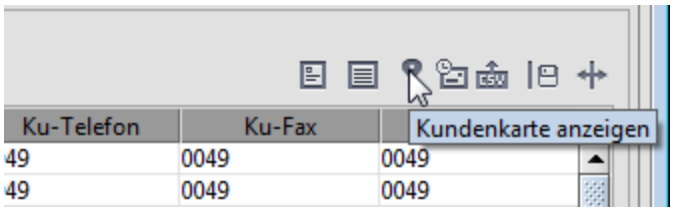


Abbildung 7-37: Tooltip für Bedienelemente.

7.4 Suchfelder

Viele Register enthalten Suchfelder, mit deren Hilfe in Datensätzen gesucht werden kann.

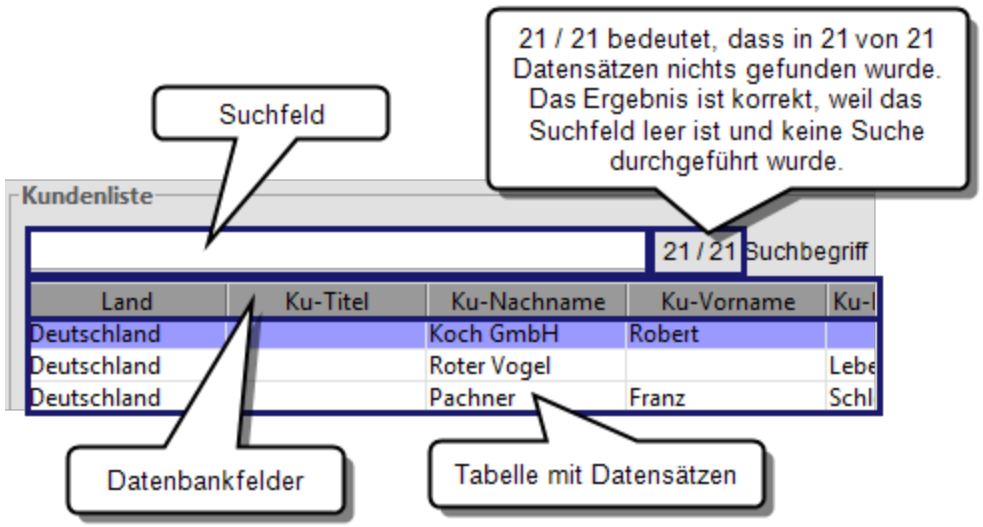


Abbildung 7-38: Suchfeld im Gruppenfeld **Kundenliste**.

Die Suche ist außergewöhnlich einfach und benutzerfreundlich gestaltet.

Bereits beim Eingeben eines Buchstabens oder einer Zahl in das Suchfeld wird in allen Datensätzen gesucht. Das Ergebnis wird sofort in Echtzeit angezeigt.

Die Suche erfolgt dabei in allen Datenbankfeldern und zwar unabhängig davon, ob diese in der jeweiligen Tabelle ein- oder ausgeblendet sind.

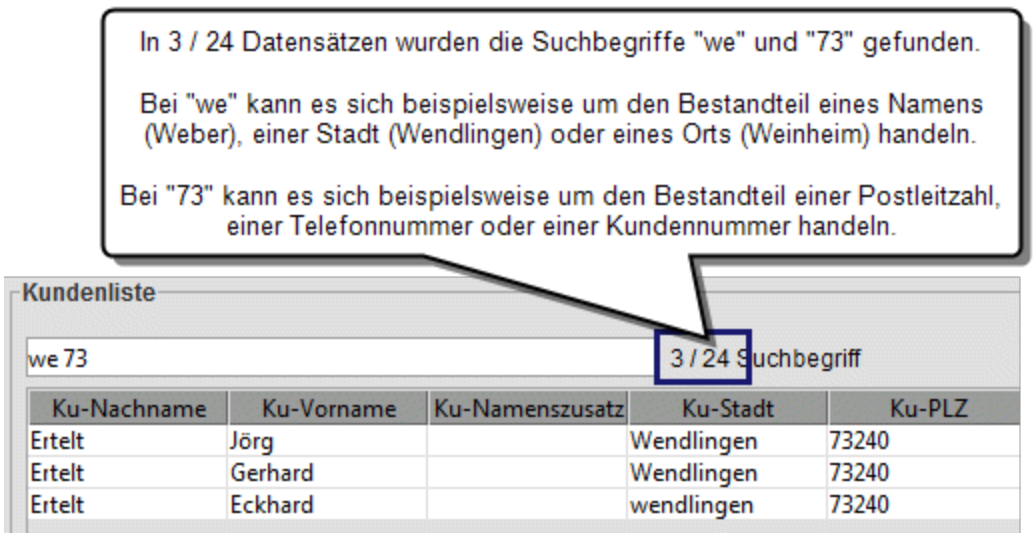


Abbildung 7-39: Kombination von Suchbegriffen und Trefferliste.

7.5 Tabellen

Für die meisten Tabellen stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Änderung der Reihenfolge von Tabellenspalten.
- Änderung der Breite von Tabellenspalten.
- Ein-/ausblenden von Tabellenspalten.
- Auf-/absteigende Sortierung von Tabellenspalten.

Reihenfolge von Tabellenspalten ändern

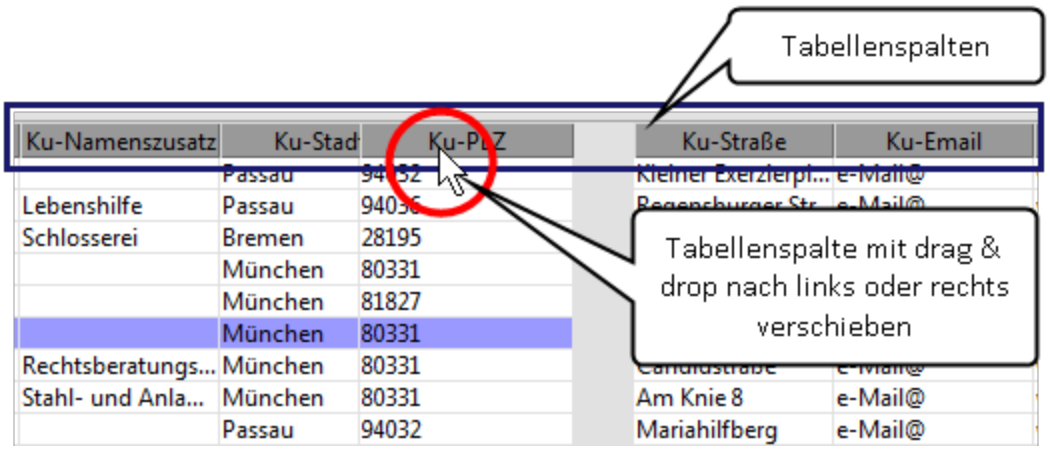


Abbildung 7-40: Tabellenspalten mit drag & drop umstellen.

Breite von Tabellenspalten ändern

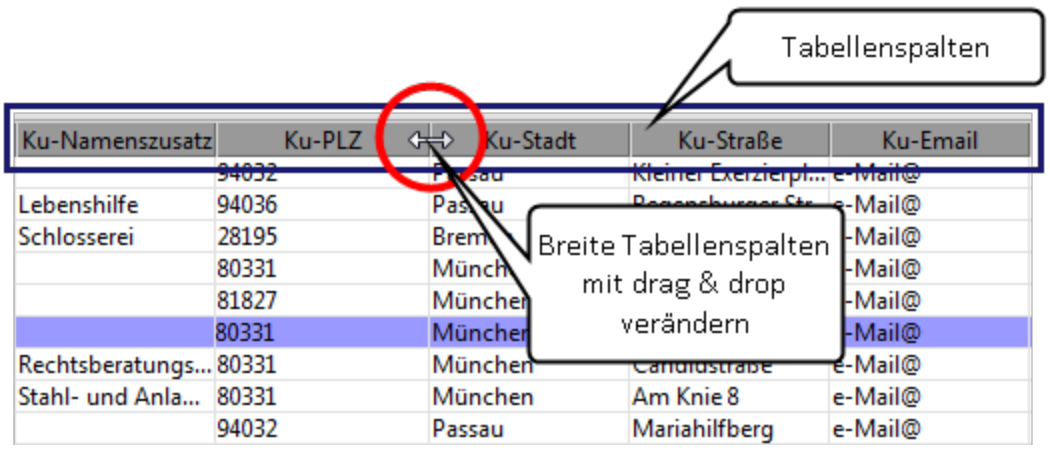


Abbildung 7-41: Breite von Tabellenspalten mit drag 6 drop ändern.

Hinweis: Wenn die geänderte Breite von Tabellenspalten dauerhaft übernommen werden soll, muss diese mit Klick auf gespeichert werden.

Tabellenspalten einblenden / ausblenden

Menü zum Ein-/Ausblenden von Tabellenspalten mit öffnen.

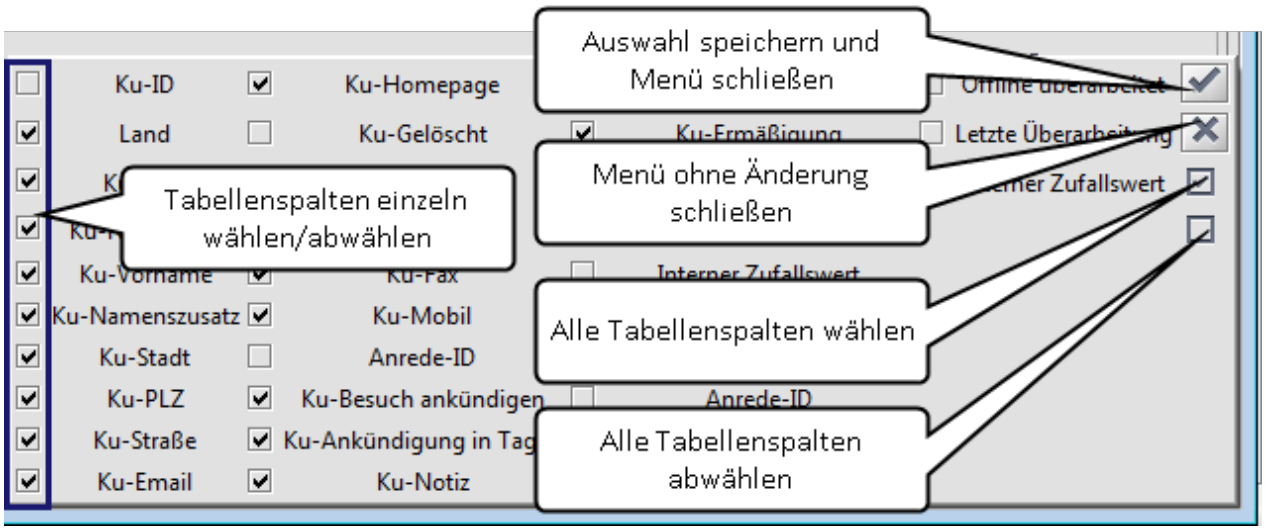


Abbildung 7-42: Tabellenspalten wählen/abwählen.

Tabellenspalten auf-/absteigend sortieren

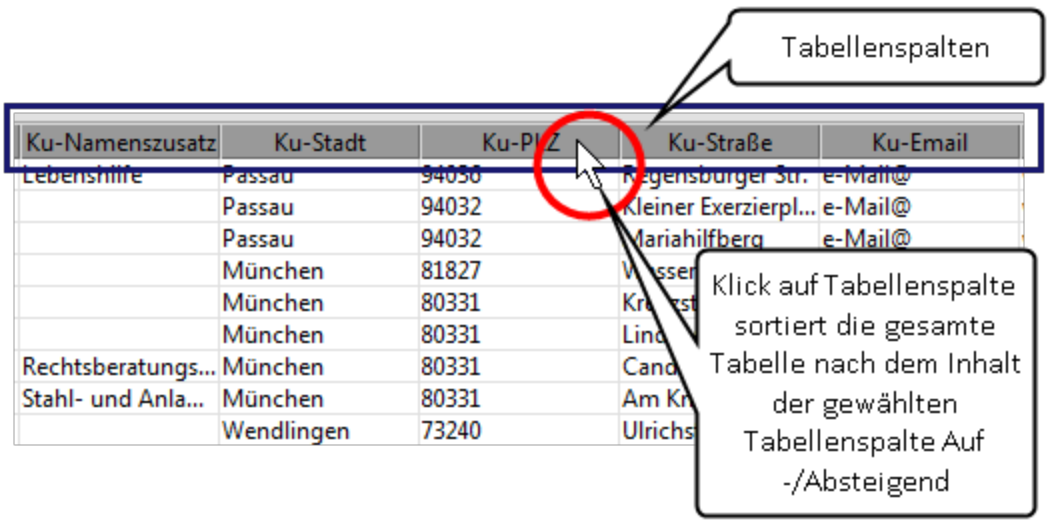


Abbildung 7-43: Tabelle auf-/absteigend sortieren.

8 Mit dem Clients-Guide arbeiten

8.1 Wie kann ich …? 75
8.2 Menü Datei 77
8.2.1 Startseite öffnen 77
8.2.2 WelcomeDesk 91
8.2.3 Workflow 93
8.2.4 ImportDesk 94
8.2.5 ExportDesk 101
8.2.6 Dublettenprüfung 104
8.2.7 Daten Backup/Restore 107
8.2.8 Beenden 114
8.3 Menü Einstellungen 116
8.3.1 Clients-Guide personalisieren 116
8.3.2 Geschenksverwaltung 200
8.3.3 Sprache 208
8.4 Menü Kundendaten 217
8.4.1 Kundenkartei 218
8.4.2 Ansprechpartnerkartei 285
8.4.3 Umsatzkartei 290
8.4.4 Kundenhistorie 292
8.4.5 Druckhistorie 297
8.4.6 Kunden-Leads 298
8.4.7 Kunden-Projekte 312
8.4.8 Filter setzen 322
8.4.9 Filter-Info 338
8.5 Menü Auswertungen 341
8.5.1 Vorlagendateien (.odt / .doc / .docx) 341
8.5.2 Kundenauswertungen 347
8.5.3 Leadauswertungen 352

8.5.4 Projektauswertungen 357
8.5.5 Artikelauswertungen 362
8.5.6 Grafische Auswertungen 365
8.5.7 Platzhalter-Info 371
8.6 Menü Touren-, Routenplanung 375
8.6.1 Tourdefinition 375
8.6.2 Tourenplanung 381
8.6.3 Routenplanung 387
8.7 Menü Termine 401
8.7.1 Terminkalender 401
8.7.2 Aktivitäten 408
8.7.3 ToDo-Liste 412
8.7.4 Terminliste 416
8.8 Menü Kampagnen 421
8.8.1 Seriendruck/-mail 421
8.8.2 Kampagnenverwaltung 427
8.8.3 Robinsonlisten 439
8.9 Menü Artikel 444
8.9.1 Artikelliste 444
8.9.2 Salesliste 454
8.10 Menü Zusatzmodule 462
8.10.1 Exchange Synchronisation 462
8.10.2 BlackBoard Messenger 463
8.10.3 Tagebuch 468
8.11 Menü ? 471
8.11.1 Handbuch 471
8.11.2 UpdateDesk 472
8.11.3 About 473
8.12 Menü Bibliotheken 475

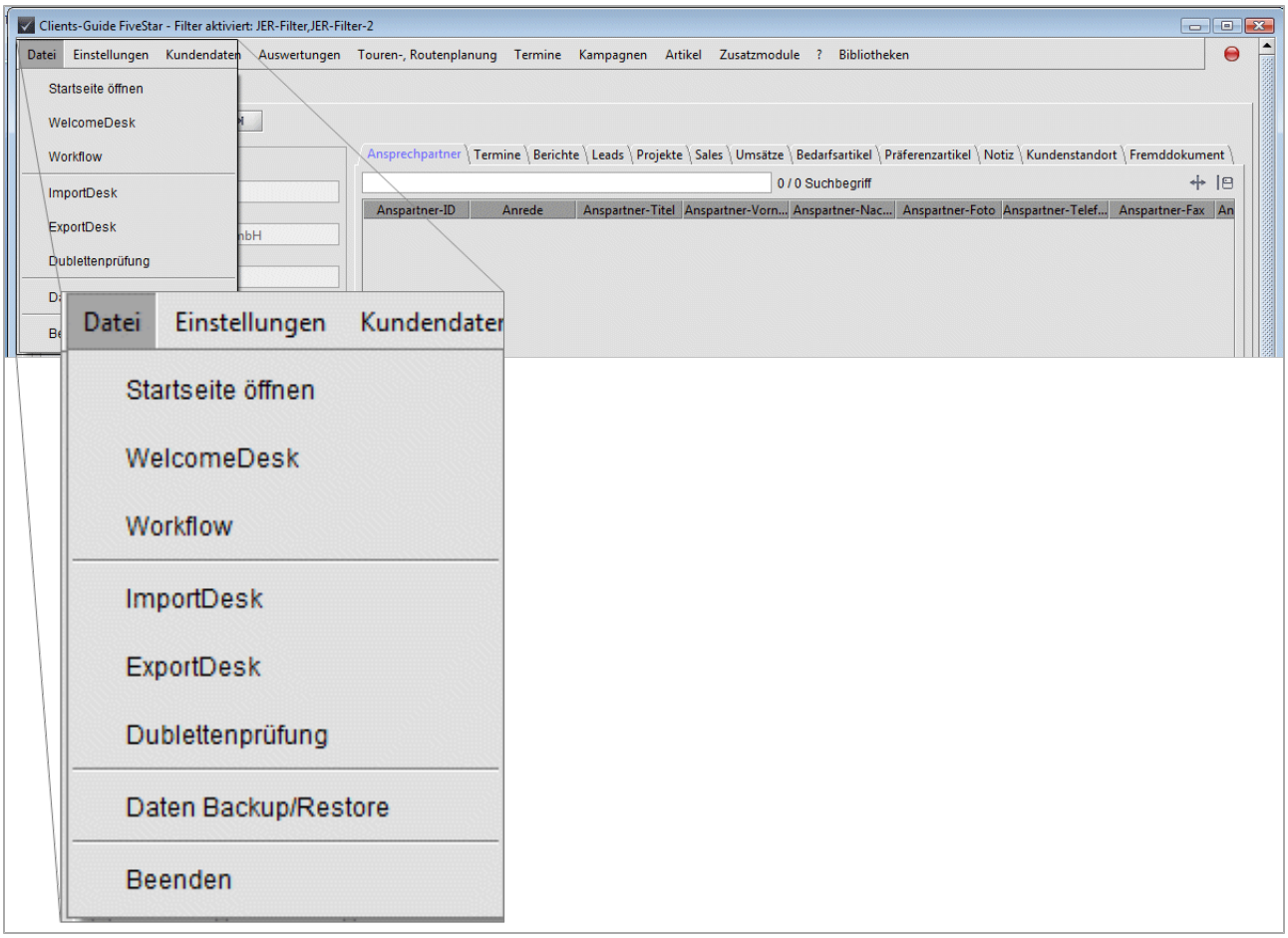
8.1 Wie kann ich ...?

Die nachfolgende Auflistung von Tätigkeiten ist in alphabetischer Sortierung. Die Liste ist nicht erschöpfend.

Aktivitäten suchen? (Beschreibung ab Seite 411).
Ansprechpartner anlegen? (Beschreibung ab Seite 231).
Ansprechpartner in Outlook exportieren? (Beschreibung ab Seite 235).
Artikel anlegen? (Beschreibung ab Seite 448).
Artikel auswerten? (Beschreibung ab Seite 365).
Berichte anlegen? (Beschreibung ab Seite 249).
Berichte drucken? (Beschreibung ab Seite 296).
Berichte senden? (Beschreibung ab Seite 253).
Beziehungsnetzwerke aufbauen? (Beschreibung ab Seite 233).
Die Begriffe auf der Clients-Guide-Programmoberfläche ändern? (Beschreibung ab Seite 211).
Die Lead-wMatrix nutzen? (Beschreibung ab Seite 307).
Die Sprache der Clients-Guide-Programmoberfläche ändern? (Beschreibung ab Seite 212).
Filter aktivieren / deaktivieren? (Beschreibung ab Seite 336).
Filter anlegen? (Beschreibung ab Seite 327).
Filter freigeben / sperren? (Beschreibung ab Seite 334).
Fremddokumente verwalten? (Beschreibung ab Seite 279).
Geschenke anlegen? (Beschreibung ab Seite 203).
Geschenke einem Ansprechpartner zuweisen? (Beschreibung ab Seite 204).
Grafische Auswertungen generieren? (Beschreibung ab Seite 370).
Kampagnen anlegen? (Beschreibung ab Seite 431).
Kampagnen drucken? (Beschreibung ab Seite 424).
Kampagnen senden? (Beschreibung ab Seite 426).
Kunden auswerten? (Beschreibung ab Seite 352).
Kunden einem Lead zuordnen? (Beschreibung ab Seite 304).
Kundentermine anlegen? (Beschreibung ab Seite 241).
Kundentermine in Outlook exportieren? (Beschreibung ab Seite 243).
Leads anlegen? (Beschreibung ab Seite 302).
Leads auswerten? (Beschreibung ab Seite 356).
Projekt einem Kunden zuordnen? (Beschreibung ab Seite 317).
Projekte anlegen? (Beschreibung ab Seite 315).
Projekte auswerten? (Beschreibung ab Seite 361).
Routen planen? (Beschreibung ab Seite 387).
Termin anlegen? (Beschreibung ab Seite 404).

ToDo´s anlegen? (Beschreibung ab Seite 414).
Touren definieren? (Beschreibung ab Seite 378).
Touren planen? (Beschreibung ab Seite 381).
Umsätze erfassen? (Beschreibung ab Seite 264).
Verkäufe erfassen? (Beschreibung ab Seite 458).
Vorlagendateien (.odt / .doc / .docx) anlegen? (Beschreibung ab Seite 344).

8.2 Menü Datei



Weiterführende Themen

- Startseite öffnen ab Seite 77.
- WelcomeDesk ab Seite 91.
- Workflow ab Seite 93.
- ImportDesk ab Seite 94.
- Dublettenprüfung ab Seite 104.
- Daten Backup/Restore ab Seite 107.
- Beenden ab Seite 114.

8.2.1 Startseite öffnen

Startseite öffnen: Menü **Datei** > **Startseite**.

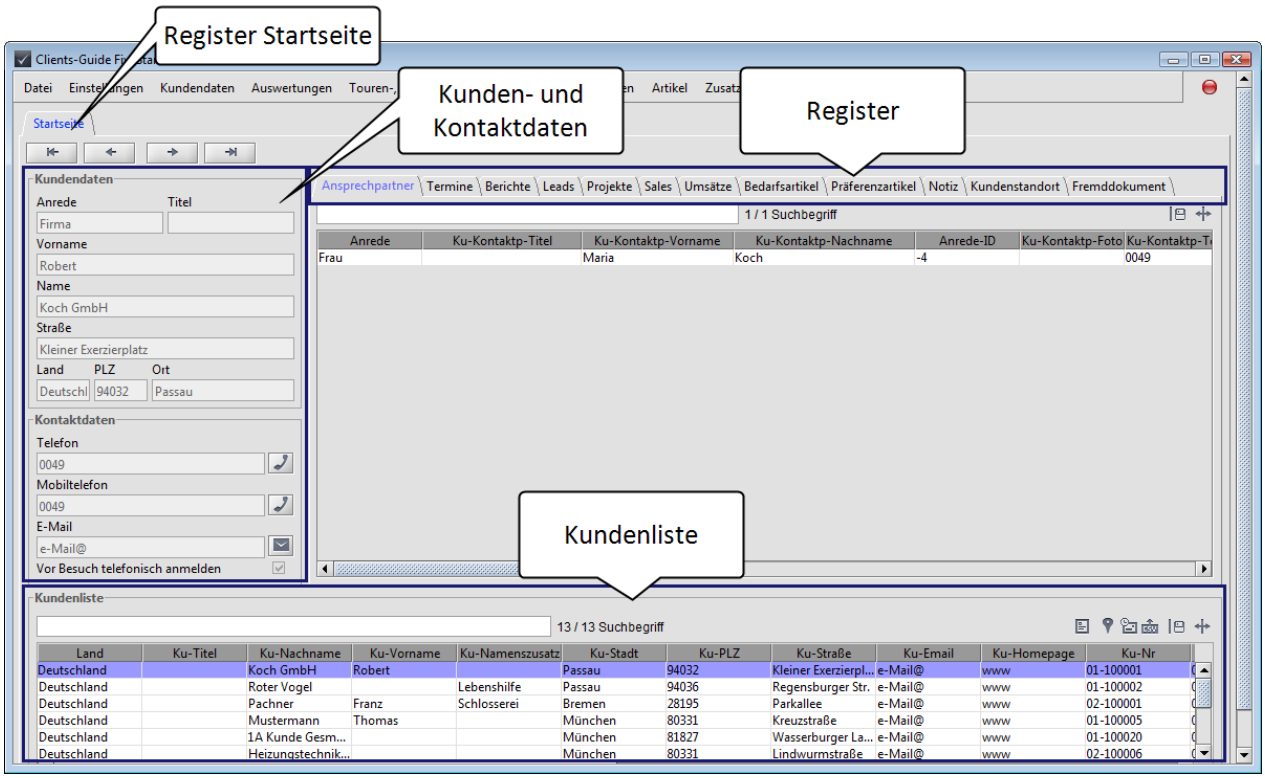


Abbildung 8-44: Register **Startseite**.

Anwendungsfall

Mit der Startseite sind Sie mitten im Herz von Clients-Guide. Auf der Startseite finden Sie alle wichtigen Informationen gebündelt im Überblick, ohne dass Sie sich durch Menüs klicken müssen.

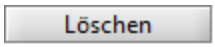
Mit Hilfe der Startseite können Sie schnell und einfach Informationen abrufen, die Sie im Kundengespräch unterstützen. So können Sie sich beispielsweise die letzten Verkäufe aufrufen oder einen Überblick über laufende Projekte verschaffen.

Ausgehend von der Startseite führen Sie alle typischen CRM-Tätigkeiten in Zusammenhang mit der Kundenverwaltung und -pflege durch.

Diese Tätigkeiten umfassen unter anderem das Verwalten von Ansprechpartnern, Terminen, Berichten, Verkäufe und Fremddokumente.

Die Startseite kann nicht geschlossen werden. Sie dient nur der Darstellung von Daten. Das Eingeben oder Ändern von Daten ist in der Startseite nicht möglich. Eingaben und Änderungen erfolgen in der jeweiligen Kundenkartei.

Bedienelemente im Register Startseite

Bedienelement	Beschreibung
	Springt zum ersten Datensatz.
	Springt zum vorherigen Datensatz.
	Springt zum nächsten Datensatz.
	Springt zum letzten Datensatz.
	Löscht den aktuellen Datensatz.
	Ermöglicht das Erstellen eines einzelnen Briefs für einen in der **Kundenliste** markierten Kunden oder für einen im Gruppenfeld **Alle Ansprechpartner** markierten Ansprechpartner.
	Maximiert oder minimiert die Kundenliste oder Liste mit Ansprechpartnern im Arbeitsbereich.
	Filtert eine Liste durch Eingabe eines beliebigen Suchbegriffs. Der jeweilige Suchbegriff wird in allen sichtbaren und nicht sichtbaren Tabellenspalten gesucht. Im Beispiel wird der Suchbegriff in vier von insgesamt vier Datensätzen gefunden.
	Zeigt den jeweiligen Kundenstandort auf einer Karte an. **Hinweis**: Für das Anzeigen von Kundenstandorten ist eine Internetverbindung erforderlich.
	Exportierte markierte Datensätze in Microsoft Outlook.
	Alle Einträge in einer Tabelle markieren.
	Markierung für alle Einträge in einer Tabelle aufheben.
	Exportiert markierte Datensätze in das CSV-Format.
	Änderung der Spaltenbreite / Anordnung der Spalten speichern. ▪ Siehe Breite von Tabellenspalten ändern ab Seite 71 ▪ Siehe Reihenfolge von Tabellenspalten ändern ab Seite 70
	Gibt an, dass alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71

Bedienelement	Beschreibung
	Gibt an, dass nicht alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71

Weiterführende Themen

- Ansprechpartner ab Seite 80.
- Termine ab Seite 81.
- Berichte ab Seite 82.
- Leads ab Seite 82.
- Projekte ab Seite 83.
- Sales ab Seite 84.
- Umsätze ab Seite 85.
- Bedarfsartikel ab Seite 86.
- Präferenzartikel ab Seite 87.
- Notizen ab Seite 88.
- Kundenstandort ab Seite 88.
- Fremddokumente ab Seite 90.

Ansprechpartner

Register **Ansprechpartner** öffnen: Menü **Datei** > **Startseite öffnen** > Register **Ansprechpartner**.

Anwendungsfall

Auflistung aller Ansprechpartner zum gewählten Kunden. Der gewählte Kunde wird links im Gruppenfeld **Kundendaten** angezeigt.

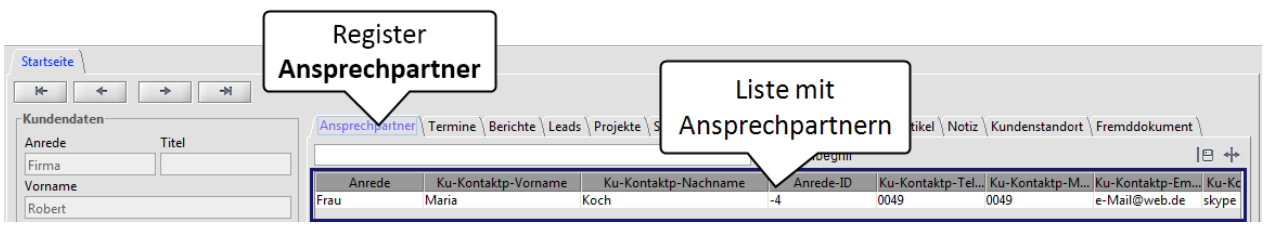


Abbildung 8-45: Register **Ansprechpartner** mit Auflistung der Ansprechpartner.

Ansprechpartner werden in der jeweiligen Kundenkartei angelegt, bearbeitet oder gelöscht.

Detailansicht Ansprechpartnerdatei öffnen:

- Im Register **Ansprechpartner** einen Ansprechpartner doppelklicken.
  Das Register **Kunde [Kundennummer]**[1] > Register **Ansprechpartner** öffnet sich.

Weiterführende Themen

- Ansprechpartner anlegen oder bearbeiten ab Seite 231.
- Ansprechpartner löschen ab Seite 238.
- Ansprechpartnerkartei ab Seite 285.

Termine

Register **Termine** öffnen: Menü **Datei** > **Startseite öffnen** > Register **Termine**.

Anwendungsfall

Auflistung aller Termine zum gewählten Kunden. Der gewählte Kunde wird links im Gruppenfeld **Kundendaten** angezeigt.

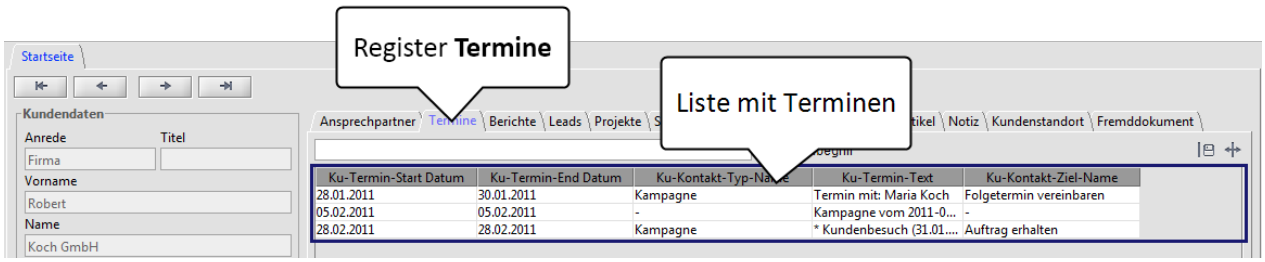


Abbildung 8-46: Register **Termine** mit Auflistung von Kundenterminen.

Kundentermine werden in der jeweiligen Kundenkartei verwaltet.

- Detailansicht Kundentermine öffnen:
  In der Liste mit Terminen einen Termin doppelklicken.
  Das Register **Kunde [Kundennummer]**[2] > Register **Kundentermine** öffnet sich.

Weiterführende Themen

---

[1]Die Bezeichnung des Registers kann in Clients-Guide personalisiert werden und deshalb eine andere Bezeichnung aufweisen (siehe Clients-Guide personalisieren ab Seite 116).

[2]Die Bezeichnung des Registers kann in Clients-Guide personalisiert werden und deshalb eine andere Bezeichnung aufweisen (siehe Clients-Guide personalisieren ab Seite 116).

- Kundentermin anlegen oder bearbeiten ab Seite 241.
- Kundentermin in Outlook eintragen ab Seite 243.
- Kundentermin drucken ab Seite 244.
- Kundentermin löschen ab Seite 245.

Berichte

Register **Berichte** öffnen: Menü **Datei** > **Startseite öffnen** > Register **Berichte**.

Anwendungsfall

Auflistung aller Berichte zum jeweiligen Kunden.

Abbildung 8-47: Register **Berichte** mit Auflistung der Kundenberichte.

Berichte werden in der jeweiligen Kundenkartei verwaltet.

- Detailansicht Berichte öffnen:
  In der Liste mit Berichten einen Bericht doppelklicken.
  Das Register **Kunde [Kundennummer]** [1]> Register **Berichte** öffnet sich.

Weiterführende Themen

- Bericht anlegen oder bearbeiten ab Seite 249.
- Bericht in CSV exportieren ab Seite 251.
- Bericht löschen ab Seite 254.
- Projekte und Leads ab Seite 254.

Leads

Register **Leads** öffnen: Menü **Datei** > **Startseite öffnen** > Register **Leads**.

---

[1]Die Bezeichnung des Registers kann in Clients-Guide personalisiert werden und deshalb eine andere Bezeichnung aufweisen (siehe Clients-Guide personalisieren ab Seite 116).

Anwendungsfall

Auflistung aller Leads zum jeweiligen Kunden.

Abbildung 8-48: Register **Leads** mit Auflistung der Leads.

Leads werden in der Leadliste verwaltet.

- Detailansicht Lead öffnen:

  In der Liste mit Leads einen Lead doppelklicken.

  Das Register **Lead [Leadnummer]** [1]> Register **Lead-Details** öffnet sich.

Weiterführende Themen

- Lead anlegen oder bearbeiten ab Seite 302.
- Kunden einem Lead zuordnen ab Seite 304.
- Zuordnung eines Kunden zu einem Lead aufheben ab Seite 305.
- Leads in CSV exportieren ab Seite 306.
- Lead-wMatrix ab Seite 307.
- Lead löschen ab Seite 312.

Projekte

Register **Projekte** öffnen: Menü **Datei** > **Startseite öffnen** > Register **Projekte**.

Anwendungsfall

Auflistung aller Projekte zum jeweiligen Kunden.

[1]Die Bezeichnung des Registers kann in Clients-Guide personalisiert werden und deshalb eine andere Bezeichnung aufweisen (siehe Clients-Guide personalisieren ab Seite 116).

Abbildung 8-49: Register **Projekte** mit Auflistung von Kundenprojekten.

Projekte werden der Projektliste verwaltet.

- Detailansicht Projekt öffnen:
  In der Liste mit Projekten ein Projekt doppelklicken.
  Das Register **Projekt[Projektnummer]**[1] > Register **Projekt-Details** öffnet sich.

Weiterführende Themen

- Projekt anlegen oder bearbeiten ab Seite 315.
- Kunden einem Projekt zuordnen ab Seite 317.
- Zuordnung eines Kunden zu einem Projekt aufheben ab Seite 318.
- Projektzeitplan erstellen ab Seite 319.
- Projekt in CSV exportieren ab Seite 321.
- Projekt löschen ab Seite 322.

Sales

Register **Sales** öffnen: Menü **Datei** > **Startseite öffnen** > Register **Sales**.

Anwendungsfall

Auflistung aller Verkäufe an den jeweiligen Kunden.

[1]Die Bezeichnung des Registers kann in Clients-Guide personalisiert werden und deshalb eine andere Bezeichnung aufweisen (siehe Clients-Guide personalisieren ab Seite 116)..

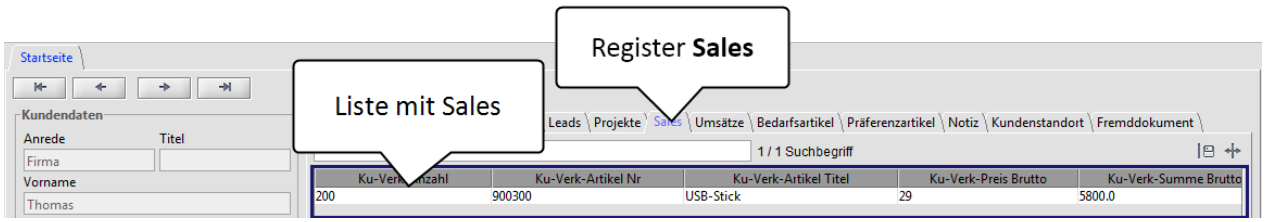


Abbildung 8-50: Register **Sales** mit Auflistung der Verkäufe an den jeweiligen Kunden.

Sales werden in der Sales-Liste verwaltet.

- Detailansicht Sales öffnen: In der Liste mit Sales einen Sale doppelklicken.
  Das Register **Salesliste** > Register **Sales-Details** öffnet sich.

Weiterführende Themen

- Sales erfassen ab Seite 458.
- Sales bearbeiten ab Seite 459.
- Sales löschen ab Seite 460.

Umsätze

Register **Umsätze** öffnen: Menü **Datei** > **Startseite öffnen** > Register **Umsätze**.

Anwendungsfall

Auflistung Umsätze Berichte zum jeweiligen Kunden. Die aufgeführten Umsätze sollen aus einem Warenwirtschaftssystem importiert werden, können aber auch manuell erfasst und geändert werden.

Abbildung 8-51: Register **Umsätze** mit Auflistung der Kundenumsätze.

Umsätze werden im jeweiligen Kundenprofil verwaltet.

- Detailansicht Umsätze öffnen:
  In der Kundenliste einen Kunden mit Umsätzen doppelklicken.

Das Register **Kunde [Kundennummer]**[1] > Register **Umsätze** öffnet sich.

Weiterführende Themen

- Umsatz erfassen oder bearbeiten ab Seite 262.
- Umsatz in CSV exportieren ab Seite 292.
- Umsätze löschen ab Seite 264.

Bedarfsartikel

Register **Bedarfsartikel** öffnen: Menü **Datei** > **Startseite öffnen** > Register **Bedarfsartikel**.

Anwendungsfall

Auflistung aller vom jeweiligen Kunden laufend benötigten Artikel.

Die Auflistung dient informativen Zwecken und zur Vorbereitung von Verkaufsgesprächen. Beim Verkaufsgespräch kann die Kenntnis über die benötigten Bedarfsartikel hilfreich sein, um weitere Verkäufe zu tätigen.

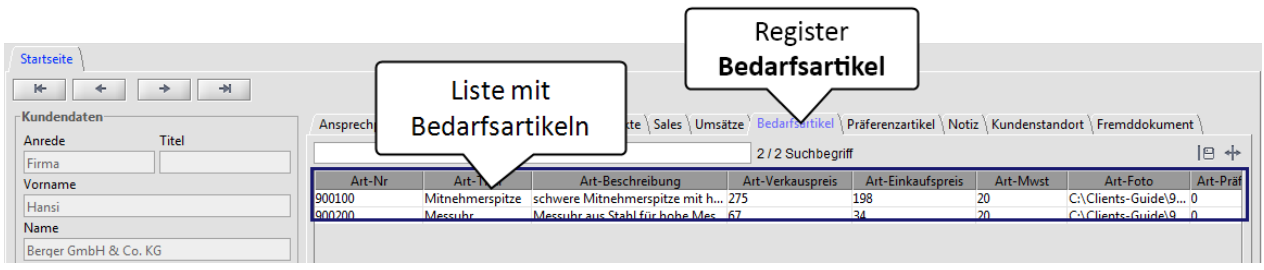


Abbildung 8-52: Register **Bedarfsartikel** mit Auflistung von Bedarfsartikeln.

Bedarfsartikel werden in der Artikelliste verwaltet.

- Detailansicht Bedarfsartikel öffnen:

  In der Liste mit Artikeln einen Artikel doppelklicken.

  Das Register **Artikel [Artikelnummer]** > Register **Artikel-Details** öffnet sich.

Weiterführende Themen

- Artikel anlegen ab Seite 448.
- Artikel bearbeiten ab Seite 450.

---

[1]Die Bezeichnung des Registers kann in Clients-Guide personalisiert werden und deshalb eine andere Bezeichnung aufweisen (siehe Clients-Guide personalisieren ab Seite 116)..

- Kunde einem Bedarfsartikel zuordnen ab Seite 451.
- Zuordnung von Kunden zu Bedarfsartikeln aufheben ab Seite 452.
- Artikel exportieren ab Seite 453.
- Artikel löschen ab Seite 454.

Präferenzartikel

Register **Präferenzartikel** öffnen: Menü **Datei** > **Startseite öffnen** > Register **Präferenzartikel**.

Anwendungsfall

Auflistung aller vom jeweiligen Verkäufer (Clients-Guide-Benutzer) bevorzugten Artikel.

Die Auflistung dient informativen Zwecken und zur Vorbereitung von Verkaufsgesprächen. Beim Verkaufsgespräch kann die Kenntnis über die Präferenzartikel genutzt werden, um zusätzliche Verkäufe von Artikeln mit guten Margen oder Prämien zu tätigen.

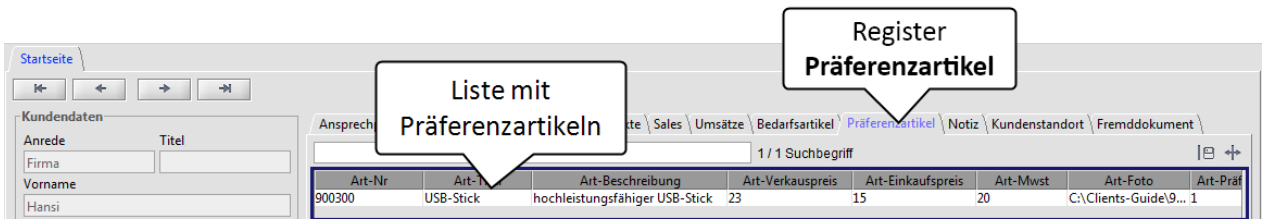


Abbildung 8-53: Register **Präferenzartikel** mit Auflistung von Präferenzartikeln.

Präferenzartikel werden in der Artikelliste verwaltet.

- Detailansicht Präferenzartikel öffnen:

  In der Liste mit Präferenzartikeln einen Präferenzartikel doppelklicken.

  Das Register **Artikel [Artikelnummer]** > Register **Artikel-Details** öffnet sich.

Weiterführende Themen

- Artikel anlegen ab Seite 448.
- Artikel bearbeiten ab Seite 450.
- Kunde einem Bedarfsartikel zuordnen ab Seite 451.
- Zuordnung von Kunden zu Bedarfsartikeln aufheben ab Seite 452.
- Artikel exportieren ab Seite 453.
- Artikel löschen ab Seite 454.

Notizen

Register **Notizen** öffnen: Menü **Datei** > **Startseite öffnen** > Register **Notizen**.

Anwendungsfall

Listet Notizen zum jeweiligen Kunden auf.

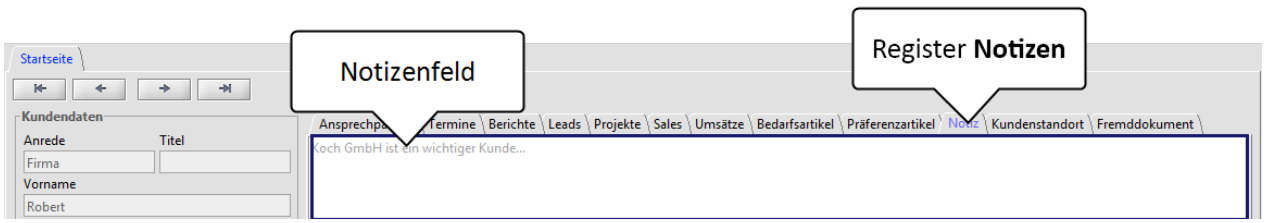


Abbildung 8-54: Register **Notiz** mit Notizen zum jeweiligen Kunden.

Kundentermine werden in der jeweiligen Kundenkartei verwaltet.

- Detailansicht Notizen öffnen: In der **Kundenliste** einen Kunden doppelklicken, zu dem eine Notiz hinterlegt ist.

  Das Register **Kunde [Kundennummer]**[1] > Register **Kundendaten** öffnet sich. Im Gruppenfeld **Kundeninformationen** > Register **Notizen** finden sich die hinterlegten Notizen.

  Hinweis: Sofern Notizen vorhanden sind, ist das Register Notizen farblich gekennzeichnet. Die Farbe kann im Clients-Guide personalisiert werden (siehe Farbeinstellungen ändern ab Seite 173).

Kundenstandort

Register **Kundenstandort** öffnen: Menü **Datei** > **Startseite öffnen** > Register **Kundenstandort**.

Anwendungsfall

Darstellung des Standorts von einem Kunden in Google Maps.

Hinweis: Für die Darstellung von Kundenstandorten ist eine Internetverbindung erforderlich.

[1]Die Bezeichnung des Registers kann in Clients-Guide personalisiert werden und deshalb eine andere Bezeichnung aufweisen (siehe Clients-Guide personalisieren ab Seite 116).

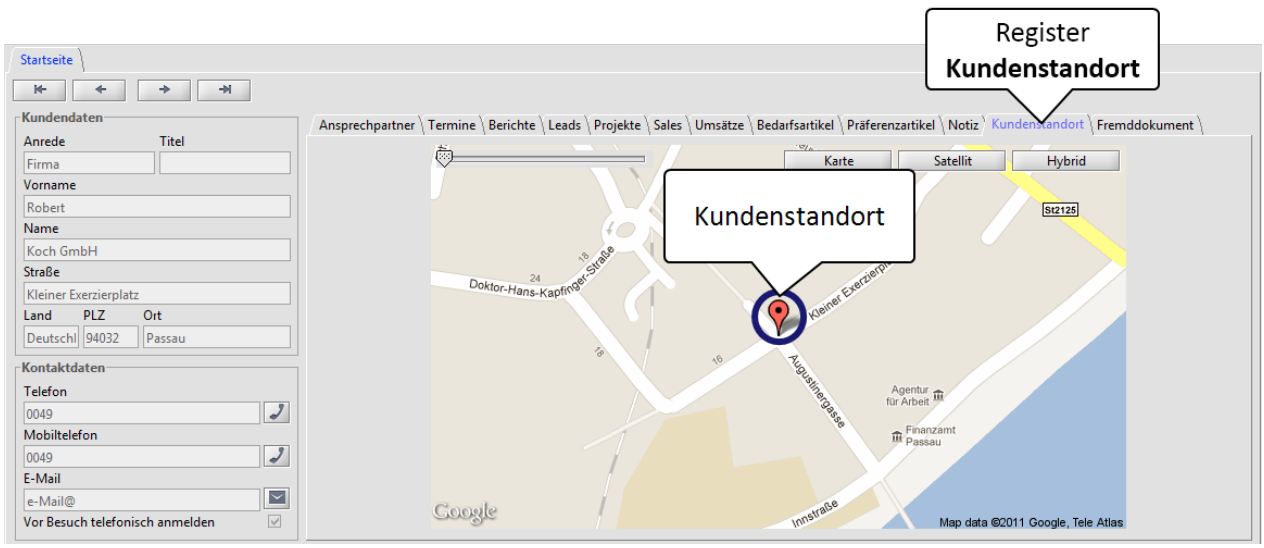
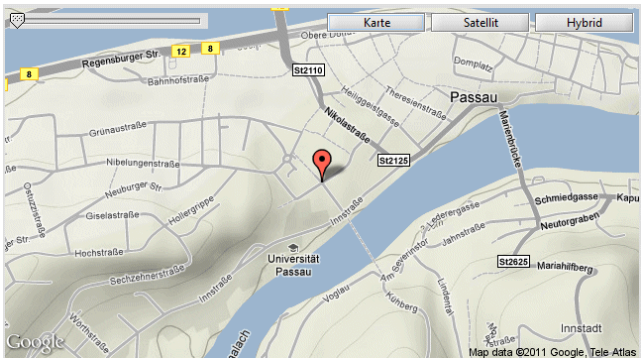
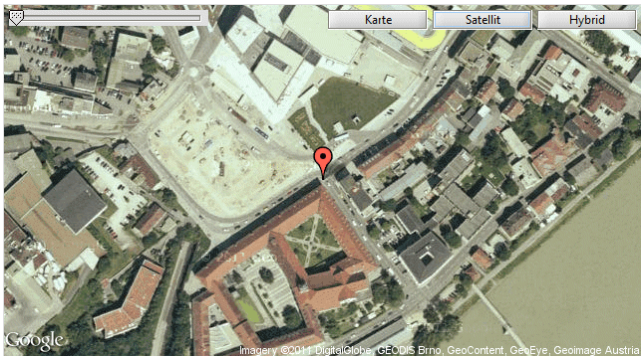
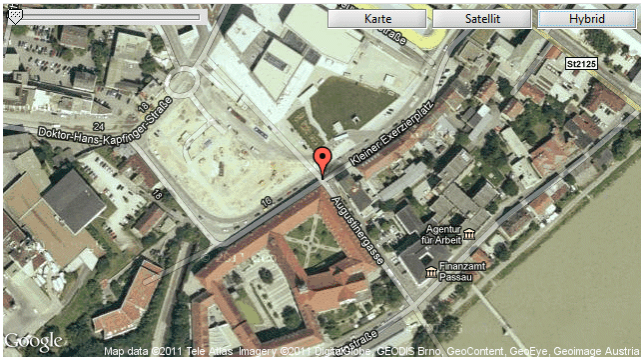


Abbildung 8-55: **Kundenstandort**.

Bedienelemente im Register Kundenstandort

Bedienelement	Beschreibung
	Regler zum Rein-/Raus zoomen. ▪ Reglerstellung links: Min. Zoomfaktor. ▪ Reglerstellung rechts: Max. Zoomfaktor.
	

Bedienelement	Beschreibung
Satellit	
Hybrid	

Fremddokumente

Register **Fremddokumente** öffnen: Menü **Datei** > **Startseite öffnen** > Register **Fremddokumente**.

Anwendungsfall

Auflistung aller Fremddokumente zum jeweiligen Kunden.

Fremddokumente sind beispielsweise Verträge, Marketingunterlagen, Zeichnungen, Pläne, Prospekte usw., die in unterschiedlichen Dateiformaten vorliegen können.

Fremddokumente werden im Clients-Guide-Installationsverzeichnis im Ordner Fremddokumente abgelegt. Dabei wird für jeden Kunden, dem Fremddokumente zugeordnet wurden, ein Unterordner angelegt. Die Benennung der Unterordner erfolgt nach folgendem Aufbau: Kundename_Kundennummer_CG-interne-Kunden_ID.

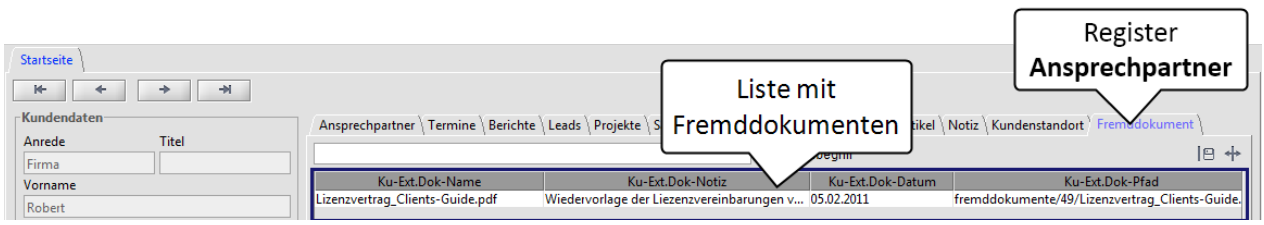


Abbildung 8-56: Register **Fremddokumente**.

Fremddokumente werden in der jeweiligen Kundenkartei verwaltet.

- Detailansicht Fremddokument öffnen:
  In der Liste mit Fremddokumenten ein Fremddokument doppelklicken.
  Das Register **Kunde [Kundennummer]**[1] > Register **Fremddokumente** öffnet sich.

Weiterführende Themen

- Fremddokument einem Kunden zuordnen ab Seite 282.
- Einstellungen zu einem Fremddokument bearbeiten ab Seite 284.
- Fremddokument löschen ab Seite 285.

8.2.2 WelcomeDesk

WelcomeDesk öffnen: Menü **Datei** > **WelcomeDesk**.

Grundsätzlich öffnet sich der WelcomeDesk beim Programmstart.

Hinweis: Der WelcomeDesk wird nach dem Programmstart nicht angezeigt, wenn er in einer früheren Sitzung mit Clients-Guide das Kontrollkästchen **WelcomeDesk nicht mehr anzeigen** gewählt wurde.

[1]Die Bezeichnung des Registers kann in Clients-Guide personalisiert werden und deshalb eine andere Bezeichnung aufweisen (siehe Clients-Guide personalisieren ab Seite 116)..

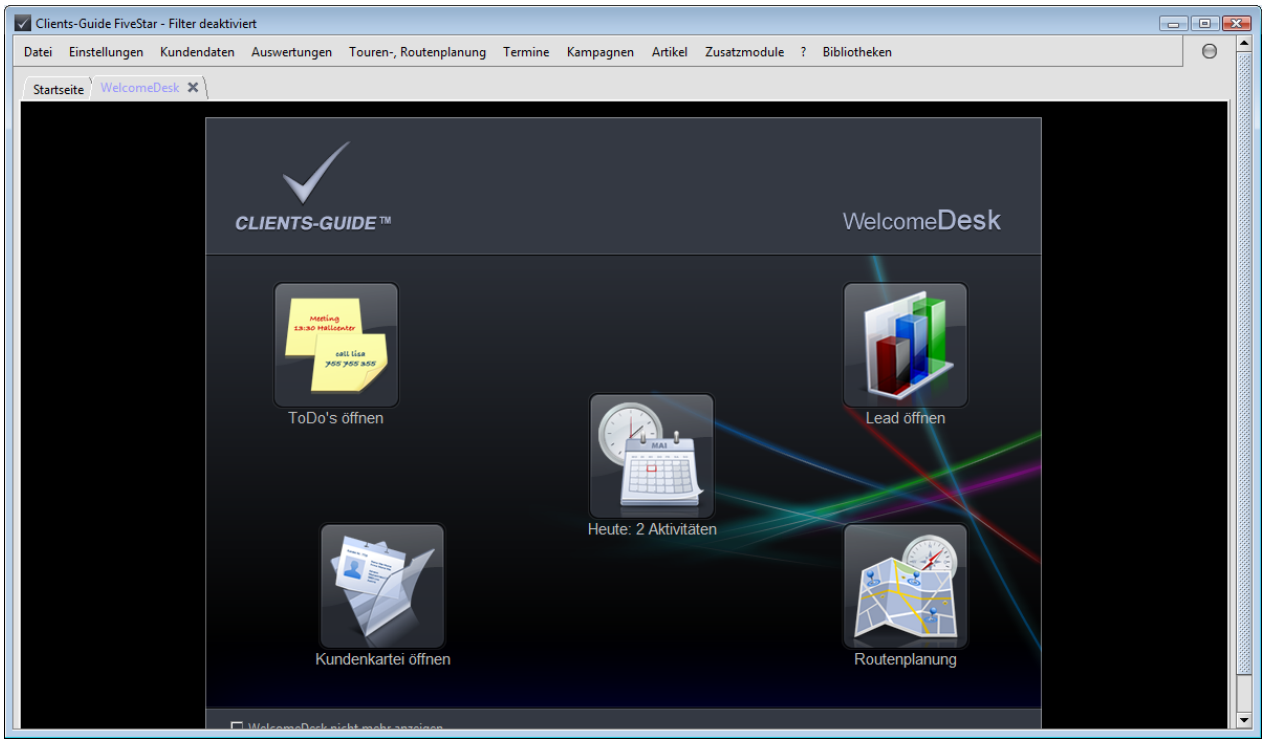


Abbildung 8-57: Register **WelcomeDesk**.

Anwendungsfall

Auf dem WelcomeDesk legen Sie maximal fünf Funktionen ab, die Sie am häufigsten benötigen. Nach dem Programmstart wird der WelcomeDesk angezeigt. Mit einem Klick auf eine der Funktionen können Sie sofort mit der Arbeit beginnen.

Wenn Sie das Aktivitäten-Symbol für den WelcomeDesk aktiviert haben und aktuelle Aktivitäten vorhanden sind, wird die Anzahl der Aktivitäten unterhalb des Aktivitäten-Symbols angezeigt (siehe Abbildung oben).

Weiterführende Themen

- WelcomeDesk einrichten ab Seite 165.
- WelcomeDesk anzeigen / nicht anzeigen ab Seite 166.

WelcomeDesk anzeigen / nicht anzeigen

Die gewählte Einstellung wird beim nächsten Programmstart wirksam.

Umsetzung

1. Menü **Datei** > **WelcomeDesk**.
2. Festlegen, ob der WelcomeDesk beim nächsten Programmstart angezeigt wird oder nicht.
   - WelcomeDesk anzeigen: Option **WelcomeDesk nicht mehr anzeigen** abwählen.
   - WelcomeDesk nicht anzeigen: Option **WelcomeDesk nicht mehr anzeigen** wählen.

Verwandte Themen

- WelcomeDesk ab Seite 91.
- WelcomeDesk anzeigen / nicht anzeigen ab Seite 92.

8.2.3 Workflow

Workflowübersicht öffnen: Menü **Datei** > **Workflow**.

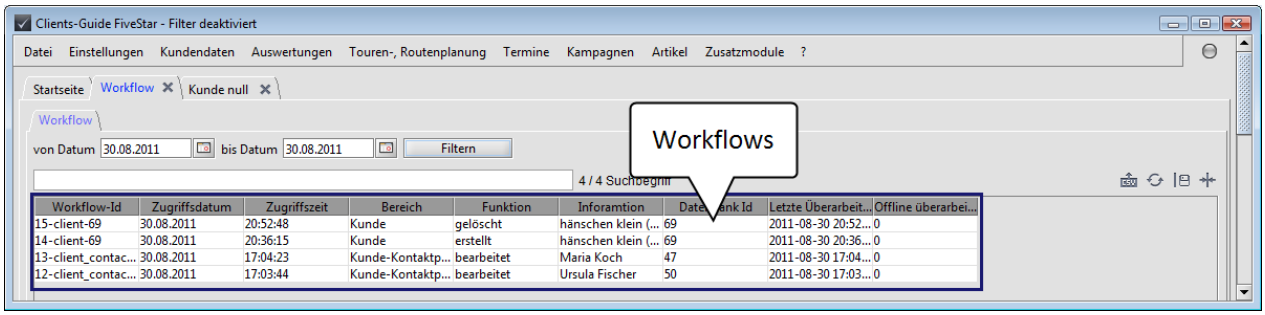


Abbildung 8-58: Register **Workflow**.

Anwendungsfall

Im Register **Workflow** informieren Sie sich über durchgeführte Tätigkeiten. Dazu zählt beispielsweise ob und welche Kunden neu angelegt, bearbeitet oder gelöscht wurden.

Die Workflowübersicht ist insbesondere beim Einsatz des Clients-Guides als Netzwerk-Navigator nützlich. Dadurch können die Anwender auf einen Blick erkennen, welche anderen Anwender welche Änderungen vorgenommen haben.

Doppelklick auf einen Kunden öffnet das Register **Kunde [Kundennummer]**. In diesem Register können die jeweiligen Kundendaten bearbeitet werden.

Bedienelemente im Register Workflow

Bedienelement	Beschreibung
Filtern	Filtert die Workflow-Liste für den Zeitraum **von Datum** - **bis Datum**.

Bedienelement	Beschreibung
	Filtert eine Liste durch Eingabe eines beliebigen Suchbegriffs. Der jeweilige Suchbegriff wird in allen sichtbaren und nicht sichtbaren Tabellenspalten gesucht. Im Beispiel wird der Suchbegriff in vier von insgesamt vier Datensätzen gefunden.
	Öffnet ein Datumsfeld zum Auswählen von Jahr, Monat und Tag. **Hinweis**: Das von- und das bis-Datum kann auch von Hand eingegeben werden. Format: T.M.JJ.
	Exportiert markierte Datensätze in das CSV-Format.
	Aktualisiert die Tabelle.
	Änderung der Spaltenbreite / Anordnung der Spalten speichern. ▪ Siehe Breite von Tabellenspalten ändern ab Seite 71 ▪ Siehe Reihenfolge von Tabellenspalten ändern ab Seite 70
	Gibt an, dass nicht alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71
	Gibt an, dass nicht alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71

8.2.4 ImportDesk

ImportDesk öffnen: Menü **Datei** > **ImportDesk**.

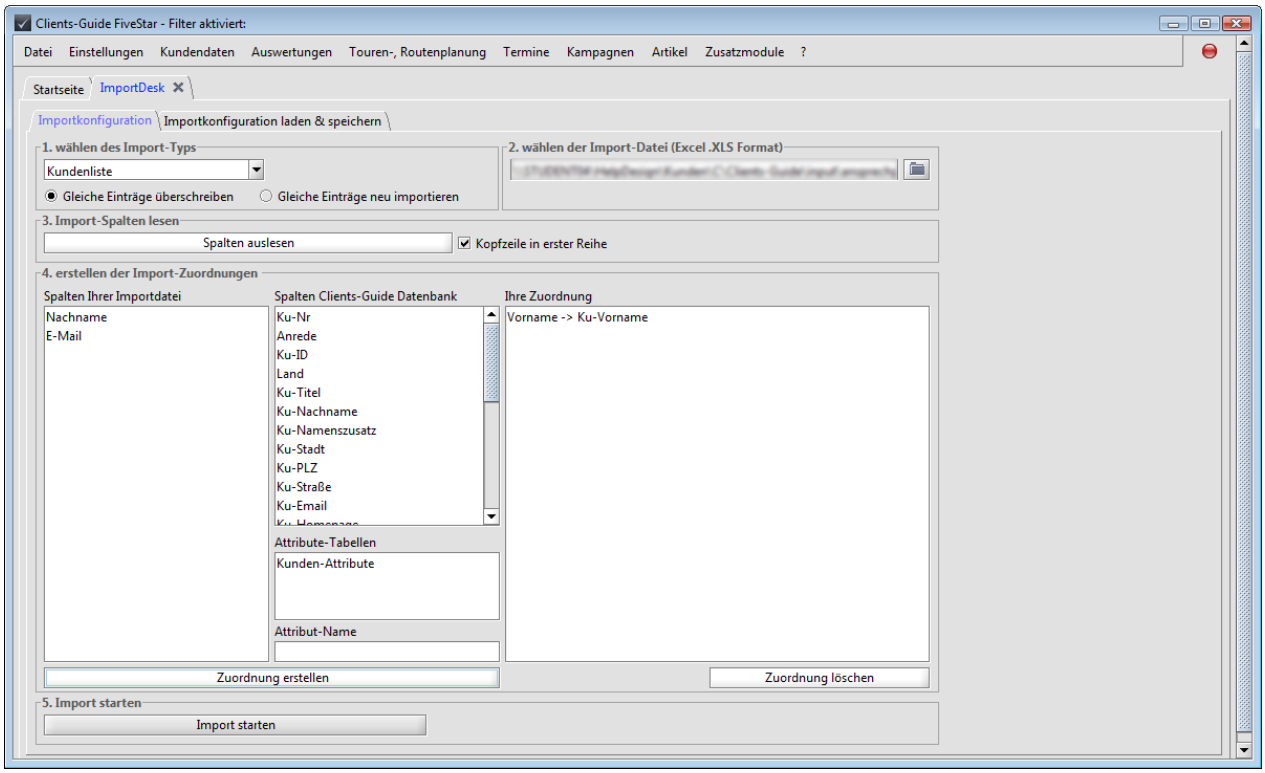


Abbildung 8-59: Register **ImportDesk**.

Anwendungsfall

Nutzen Sie den ImportDesk zum Importieren von Excel-Dateien (*.xls) oder zum Importieren von Daten, die mit Clients-Guide 3.0 erfasst wurden.

Das Register **ImportDesk** umfasst die Register **Importkonfiguration** und **Importkonfiguration laden & speichern**.

- Register **Importkonfiguration**

  Nutzen Sie dieses Register, um Daten zu importieren, die nicht mit Clients-Guide erfasst oder bearbeitet wurden.

  Diese Daten müssen in einer Microsoft Excel-Dateien (.xls) abgelegt sein. Andere Dateiformate werden nicht unterstützt. Die Ausnahme ist der Import Daten, die mit Clients-Guide 3.0 erfasst wurden.

  Folgende Listen können importiert werden:

  - Kundenlisten.
  - Ansprechpartnerlisten.
  - Artikellisten.

  - Projektlisten.
  - Umsatzlisten.
  - Berichtslisten.
- Register **Importkonfiguration laden & speichern**

  Zur schnelleren Durchführung von Importvorgängen können Importeinstellungen in Konfigurationsdateien abgelegt und immer wieder ausgeführt werden.

  Hinweis: Hierzu muss zuerst einmal eine Importkonfiguration erstellt werden.

  Beispiel: Ein Warenwirtschaftssystem liefert monatlich Umsatzlisten, die immer wieder dieselben Felder zum Importieren enthalten.

Weiterführende Themen:

- Listen importieren ab Seite 97.
- Clients-Guide Version 3.0 importieren ab Seite 101.

Listen importieren

Beim Importieren von Listen sollten stets Kundennummern importiert werden. Ohne Kundennummer können Importe wie beispielsweise Ansprechpartner, Umsätze oder Projekte den jeweiligen Kunden nicht zugeordnet werden.

Die Kundennummer wird im Feld **Ku-Nr.** hinterlegt.

Beim Importieren von Listen mit Spalten, die im Clients-Guide nicht vorhanden sind, können die entsprechenden Spalten als Kunden-Attribut übernommen werden. Dabei können beliebig viele Attribute von der externen Importdatei übernommen werden.

Umsetzung

1. Menü **Datei** > **ImportDesk** > Register **Importkonfiguration**.
2. Gruppenfeld **1. wählen des Import-Typs**: Wählen, welche Liste importiert werden soll.
3. Festlegen, wie mit Einträgen verfahren werden soll, die sowohl in der Import-Datei als auch in der Clients-Guide-Datenbank enthalten sind.
   - **Gleiche Einträge überschreiben**: Die entsprechenden Einträge in der Clients-Guide-Datenbank werden mit den Einträgen der Import-Datei überschrieben.
   - **Gleiche Einträge neu importieren**: Diese Option erzeugt Doubletten, weil die betreffenden Einträge in der Clients-Guide-Datenbank erhalten bleiben und identische Einträge in der Import-Datei hinzugefügt werden.
4. Gruppenfeld **2. wählen der Import-Datei (Excel .XLS-Format)**: Excel-Datei wählen, die importiert werden soll.
5. **Kopfzeile in erster Reihe**: Festlegen, ob die Kopfzeile der ersten Zeile in einer Excel-Datei ausgelesen werden soll. Dabei handelt es sich um die Spaltenüberschrift in der jeweiligen Excel-Tabelle.
6. **Spalten auslesen** klicken.

   Die Excel-Datei wird ausgelesen. Bei umfangreichen Listen kann dieser Vorgang einige Zeit in Anspruch nehmen.

   Nach dem Auslesen werden im Gruppenfeld **Spalten Ihrer Import-Datei** die Spaltenüberschriften der importierten Excel-Datei angezeigt.
7. Zuordnung der Spalten der importierten Excel-Datei und den Spalten der Clients-Guide-Datenbank vornehmen:

   Hinweis: Die Zuweisung der Kundennummer erfolgt auf **Ku-Nr.** erfolgen, nicht auf **Ku-ID**.

   a. **Spalten Ihrer Import-Datei**: Einen Eintrag markieren.
   b. **Spalten** Clients-Guide-**Datenbank**: Einen Eintrag markieren, der dem markierten Eintrag

in **Spalten Ihrer Importdatei** zugeordnet werden soll.

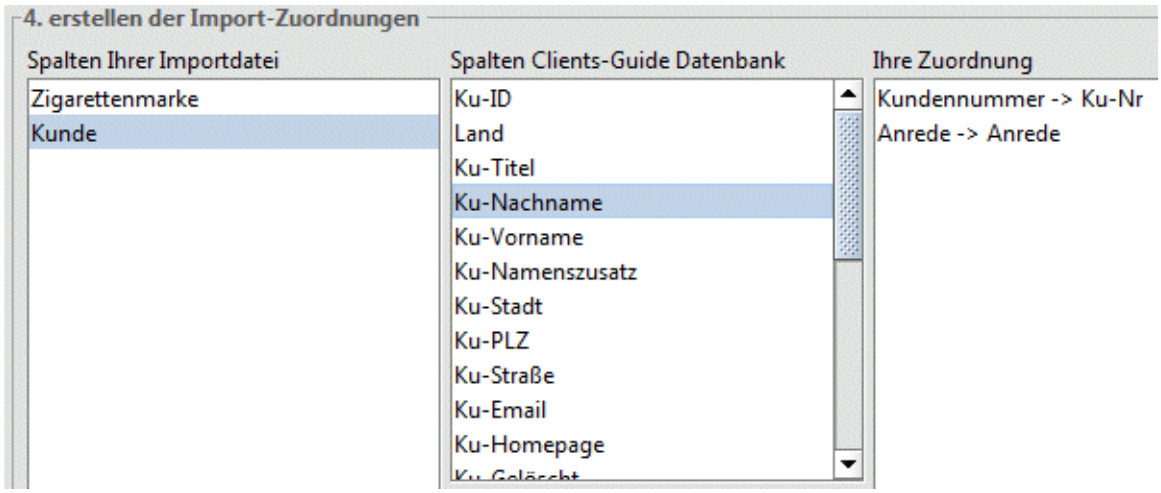


Abbildung 8-60: Zuordnung von Spalten.

c. Wenn die importierte Excel-Datei Spalten enthält, die keine Entsprechung in der Clients-Guide-**Datenbank** haben, werden die entsprechenden Spalten den **Kunden-Attributen** zugeordnet.

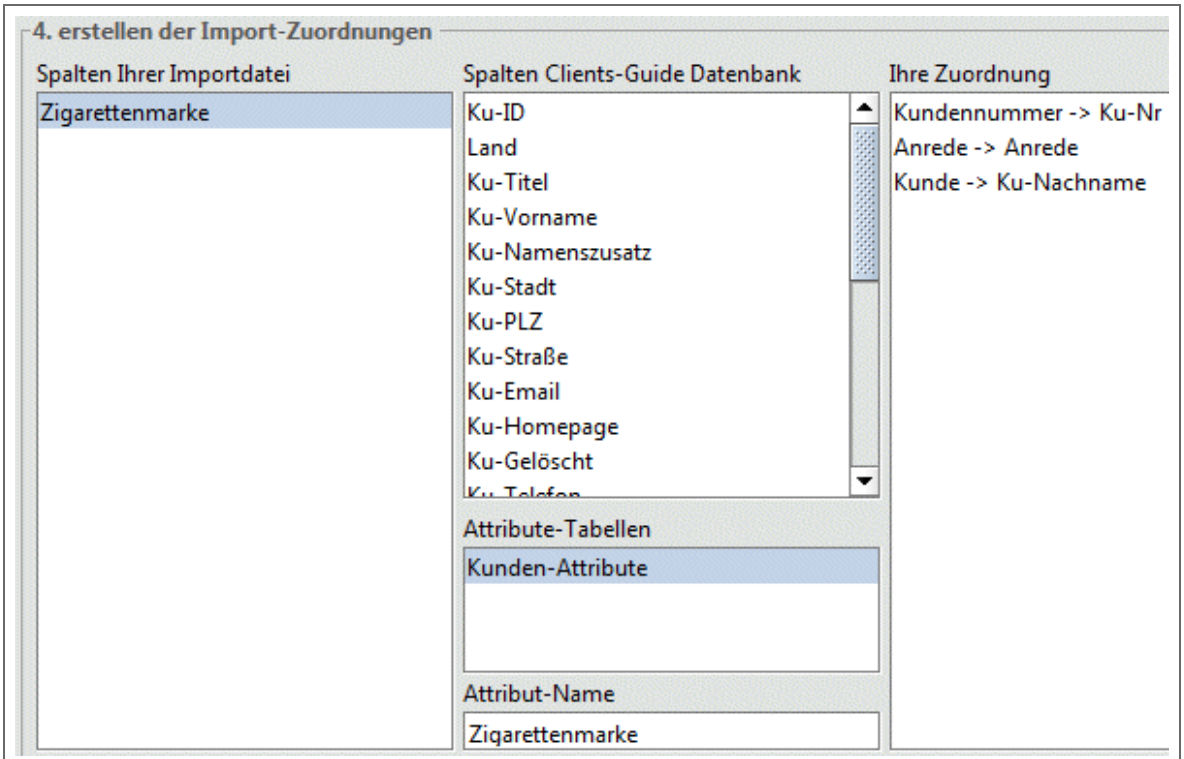


Abbildung 8-61: Zuordnung von Attributen.

In **Spalten Ihrer Importdatei** einen Eintrag markieren, im Beispiel **Zigarettenmarke**.

In **Attribute-Tabellen** den Eintrag **Kunden-Attribute** markieren.

In **Attribut-Name Zigarettenmarke** als Attribut-Namen eingeben.

d. **Zuordnung erstellen**.

Nach erfolgter Zuordnung wird der Eintrag und entfernt.

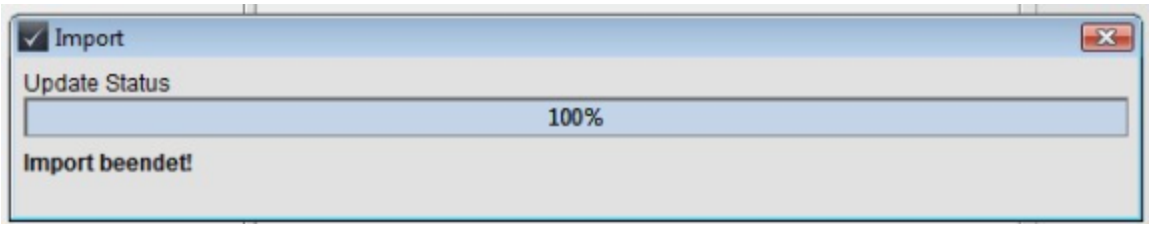
In **Ihre Zuordnung** wird die hergestellte Verknüpfung angezeigt.

Hinweis: Eine falsche Zuordnung markieren und **Zuordnung löschen** wählen.

e. Schritte a bis c wiederholen, bis alle Einträge zugeordnet sind.

8. Wenn alle Verknüpfungen vorgenommen wurden, **Import starten** wählen.

Der erfolgreiche Import wird entsprechend bestätigt.



Den Bestätigungsdialog schließen.

Der Import ist abgeschlossen.

9. Für spätere/wiederkehrende Importvorgänge können die Importeinstellungen in einer Importkonfiguration gespeichert werden. Importkonfiguration speichern:
   a. Sie haben ihre Importkonfiguration im Register **Importkonfiguration laden & speichern** erstellt.
   b. Auf Register **Importkonfiguration laden & speichern** klicken.
   c. **Importconfig Name**: Einen Namen für die Importkonfiguration eingeben.
   d. **Speichern**.
10. Importkonfiguration laden:

Hinweis: Eine Importkonfiguration kann nur dann geladen werden, wenn zuvor eine Importkonfiguration gespeichert wurde. Ist keine Importkonfiguration vorhanden, muss diese zunächst im Register **Importkonfiguration** manuell erstellt werden.

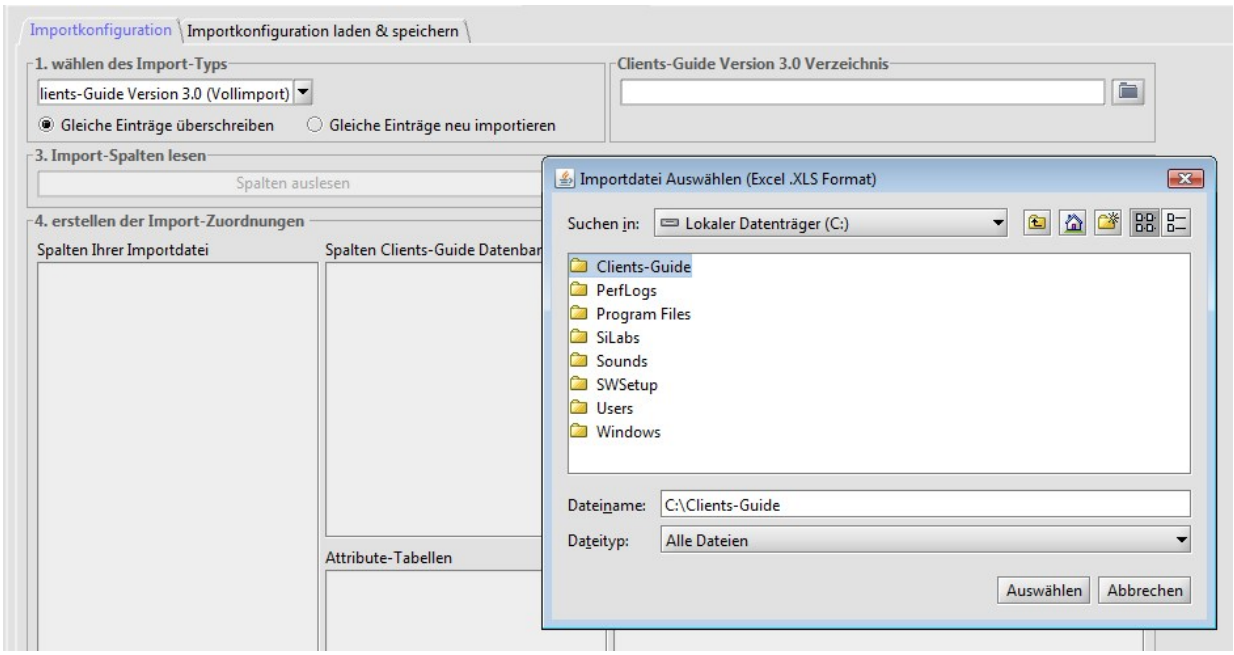
   a. Menü **Datei** > **ImportDesk** > Register **Importkonfiguration laden & speichern**.
   b. Gruppenfeld **Speichern** > **Importconfig Name: Importkonfiguration** wählen.
   c. Gruppenfeld **Laden** > **Laden**.

Clients-Guide Version 3.0 importieren

Im Gegensatz zum Import von Listen müssen beim Import von Clients-Guide 3.0 keine Zuweisungen vorgenommen werden. Der Import erfolgt automatisch.

Umsetzung

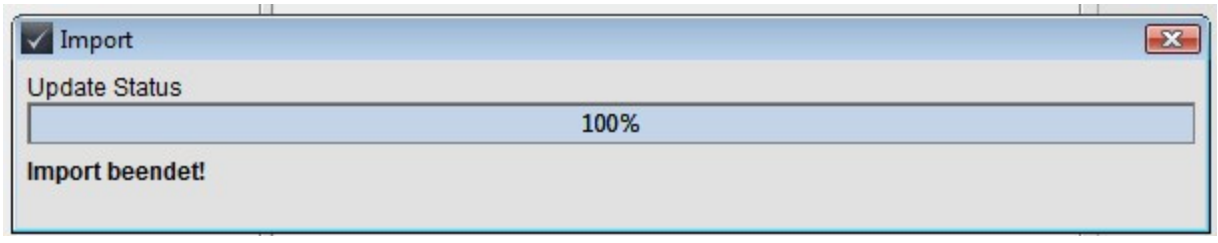
1. Menü **Datei** > **ImportDesk** > Register **Importkonfiguration**.
2. Gruppenfeld **1. wählen des Import-Typs**: Clients-Guide Version 3.0 (Vollimport) wählen.
3. Gruppenfeld **Clients-Guide 3.0 Verzeichnis**: Das Installationsverzeichnis **Clients-Guide** wählen.



4. Gruppenfeld [5. Import Starten]: **Import starten**.

   Der Importvorgang beginnt.

   Nach Abschluss des Importvorgangs den Dialog **Import** schließen.



8.2.5 ExportDesk

ExportDesk öffnen: Menü **Datei** > **ExportDesk**.

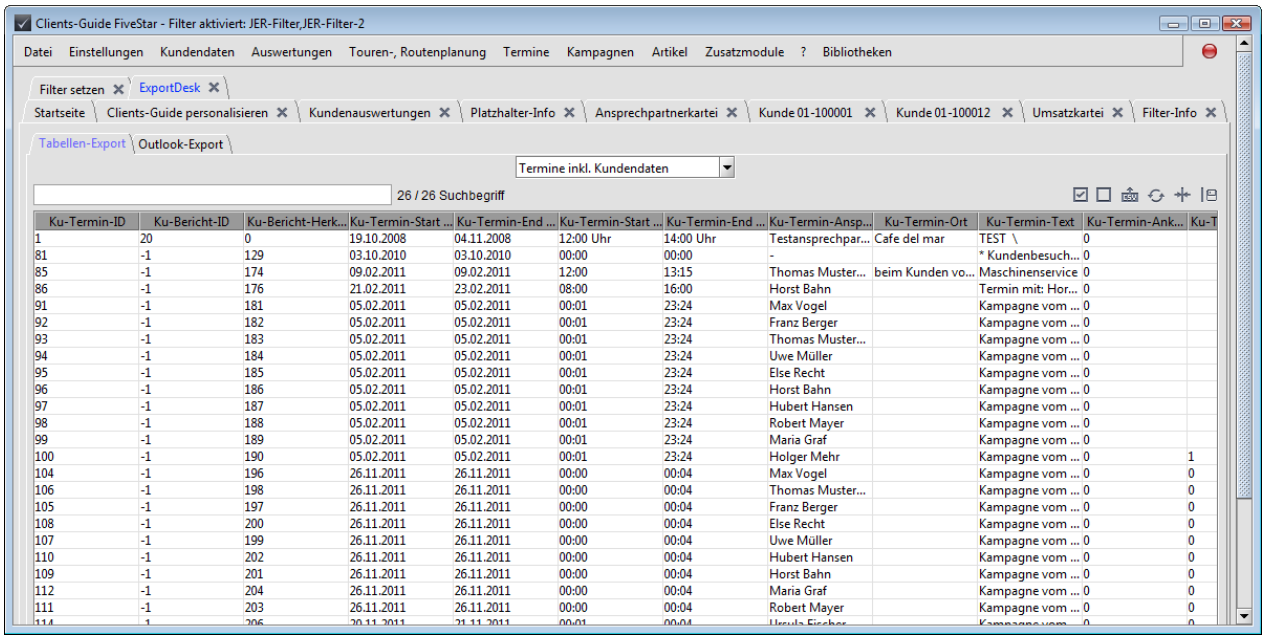


Abbildung 8-62: Register **ExportDesk**

Nutzen Sie den ExportDesk zum Exportieren unterschiedlicher Tabellen sowie zum Export von Kundendaten in Outlook.

Register **Tabellen-Export**

Nutzen Sie dieses Register, um unterschiedliche Tabellen zu exportieren.

Folgende Tabellen können exportiert werden:

- Kundendaten
- Ansprechpartner inkl. Kundendaten
- Berichte inkl. Kundendaten
- Leads
- Projekte
- Umsätze inkl. Kundendaten
- Sales inkl. Kundendaten
- Termine inkl. Kundendaten
- Artikeldaten
- Touren
- Kampagnen

Register **Outlook-Export**

Nutzen Sie dieses Register, um Kontaktdaten in Outlook zu exportieren.

Weiterführende Themen

- Tabellen in CVS exportieren ab Seite 103.
- Kontaktdaten in Outlook exportieren ab Seite 103.

Tabellen in CVS exportieren

Folgende Tabellen können in CVS exportiert werden:

- Kundendaten
- Ansprechpartner inkl. Kundendaten
- Berichte inkl. Kundendaten
- Leads
- Projekte
- Umsätze inkl. Kundendaten
- Sales inkl. Kundendaten
- Termine inkl. Kundendaten
- Artikeldaten
- Touren
- Kampagnen

Umsetzung

1. Menü **Datei** > **ExportDesk** > Register **Tabellen-Export**.
2. In der Auswahlliste die gewünschte Tabelle für den Export wählen.
3. In der Tabelle einen, mehrere oder alle Einträge zum Exportieren wählen.

   TIPP: Mehrere Einträge markieren: Taste **Strg** drücken, gedrückt lassen und mit Mausklick einen Eintrag markieren.
4. Exportvorgang starten mit Klick auf .
   Der Dialog **Einträge exportieren** öffnet sich.
5. **Suchen in**: Ein Verzeichnis wählen, in dem die Exportdatei gespeichert werden soll.
6. **Dateinamen**: Einen Namen für die Exportdatei eingeben.
7. Export durchführen mit **Export**.

Kontaktdaten in Outlook exportieren

Alle Kontaktdaten können auf einmal in Outlook exportiert werden.

Umsetzung

1. Menü **Datei** > **ExportDesk** > Register **Outlook-Export**.
2. Wählen, wie mit Einträgen verfahren werden soll, die in Outlook und im Clients-Guide vorhanden sind.
   - **Existierende Einträge überschreiben**: Die Einträge in Outlook werden durch die Einträge in Clients-Guide überschrieben. Dadurch werden die Einträge in Outlook aktualisiert, sofern sie im Clients-Guide bearbeitet wurden. Umgekehrt gehen Änderungen verloren, die in Outlook vorgenommen wurden.
   - **Existierende Einträge belassen**: Die Einträge in Outlook werden nicht überschrieben.
3. **Export starten**.

   Die Kontaktdaten werden exportiert.

   Die Exportdauer hängt von der Anzahl zu exportierender Kontaktdaten ab.

8.2.6 Dublettenprüfung

Dublettenprüfung öffnen: Menü **Datei** > **Dublettenprüfung**.

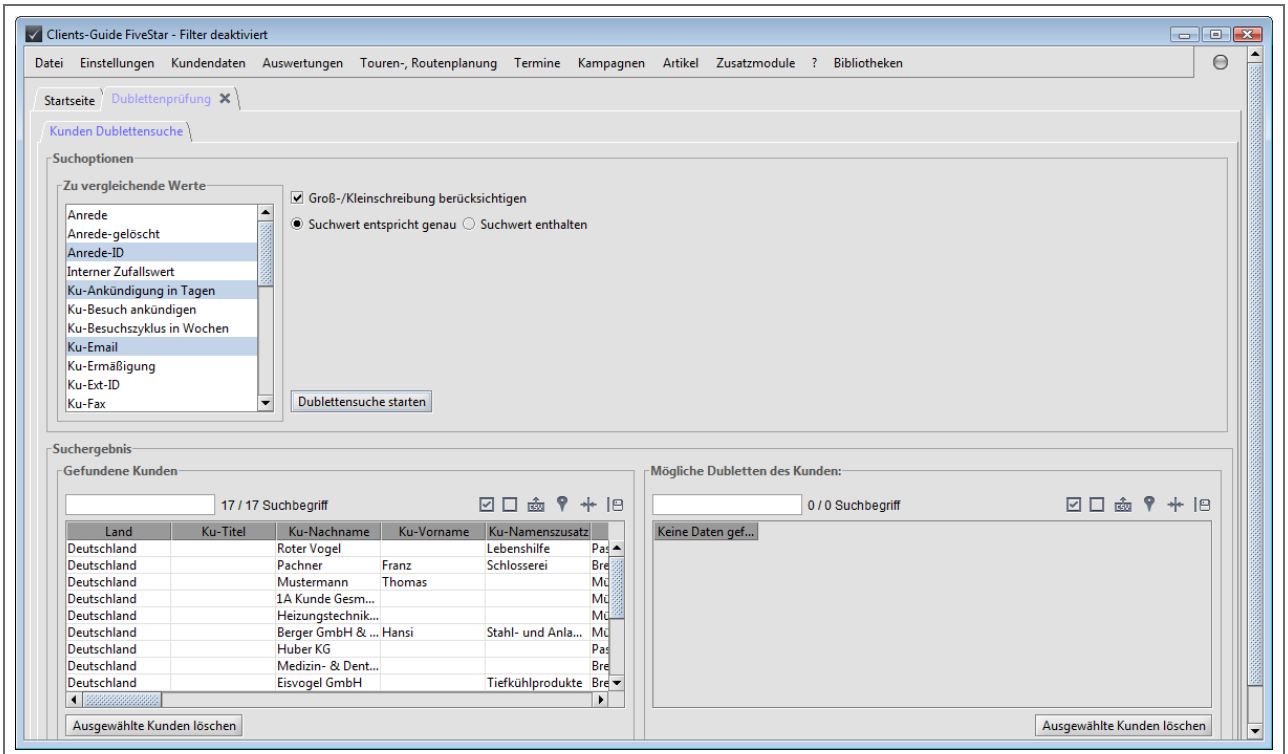


Abbildung 8-63: Register **Kunde Dublettensuche**.

Anwendungsfall

Beim Zusammenführen von Adressbeständen beim Importieren von Listen oder dem manuellen Erfassen von Kundendaten können unabsichtlich Dubletten erzeugt werden.

Dabei werden Datensätze mehrfach angelegt, weil sie aufgrund von leicht abweichenden Inhalten nicht identisch sind.

Dubletten verursachen vermeidbare Kosten und sind dem Image nicht zuträglich, wenn ein Adressat mehrfach Werbung mit unterschiedlichen Adressen erhält.

Bedienelemente im Register Dublettenprüfung

Bedienelement	Beschreibung
	Filtert eine Liste durch Eingabe eines beliebigen Suchbegriffs. Der jeweilige Suchbegriff wird in allen sichtbaren und nicht sichtbaren Tabellenspalten gesucht. Im Beispiel wird der Suchbegriff in vier von insgesamt vier Datensätzen gefunden.
	Alle Einträge in einer Tabelle markieren.
	Markierung für alle Einträge in einer Tabelle aufheben.
	Exportiert markierte Datensätze in das CSV-Format.
	Zeigt den jeweiligen Kundenstandort auf einer Karte an. **Hinweis**: Für das Anzeigen von Kundenstandorten ist eine Internetverbindung erforderlich.
	Änderung der Spaltenbreite / Anordnung der Spalten speichern. ▪ Siehe Breite von Tabellenspalten ändern ab Seite 71 ▪ Siehe Reihenfolge von Tabellenspalten ändern ab Seite 70
	Gibt an, dass nicht alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71
	Gibt an, dass nicht alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71

Weiterführende Themen:

- Dubletten suchen und entfernen ab Seite 107.

Dubletten suchen und entfernen

1. Menü **Datei** > **Dublettenprüfung**.
2. Im Gruppenfeld **Suchoptionen** Suchwerte und Schreibung wählen.
   - Im Gruppenfeld **zu vergleichende Werte** einen, mehrere oder alle Werte markieren.

     TIPP: Mehrere Einträge markieren: Taste **Strg** drücken, gedrückt lassen und mit Mausklick einen Eintrag markieren.
   - Kontrollkästchen **Groß-/Kleinschreibung berücksichtigen** wählen, wenn zwischen den Schreibweisen unterschieden werden soll.
   - Im Optionsfeld mit **Suchwert entspricht genau** oder **Suchwert enthält** die gewünschte Suchqualität festlegen.
3. **Dublettensuche starten**.

   Im Gruppenfeld **Suchergebnis** > **Gefundene Kunden** werden Kunden aufgelistet, für die es möglicherweise Dubletten gibt.
4. Im Gruppenfeld **Suchergebnis** > **Gefundene Kunden** einen Kunden markieren.

   Im Gruppenfeld **Suchergebnis** > **Mögliche Dubletten des Kunden [Name des Kunden]** werden mögliche Dubletten aufgelistet.
5. Löschvorgang Dubletten beginnen:

   Im Gruppenfeld **Suchergebnis** > **Gefundene Kunden** oder **Mögliche Dubletten des Kunden [Name des Kunden]** einen oder mehrere Kunden markieren > Ausgewählte Kunden löschen.
6. Zum Löschen die Sicherheitsabfrage mit **Ja** bestätigen.

   Die Kunden werden gelöscht.

8.2.7 Daten Backup/Restore

Daten Backup/Restore öffnen: Menü Datei > **Daten Backup/Restore**.

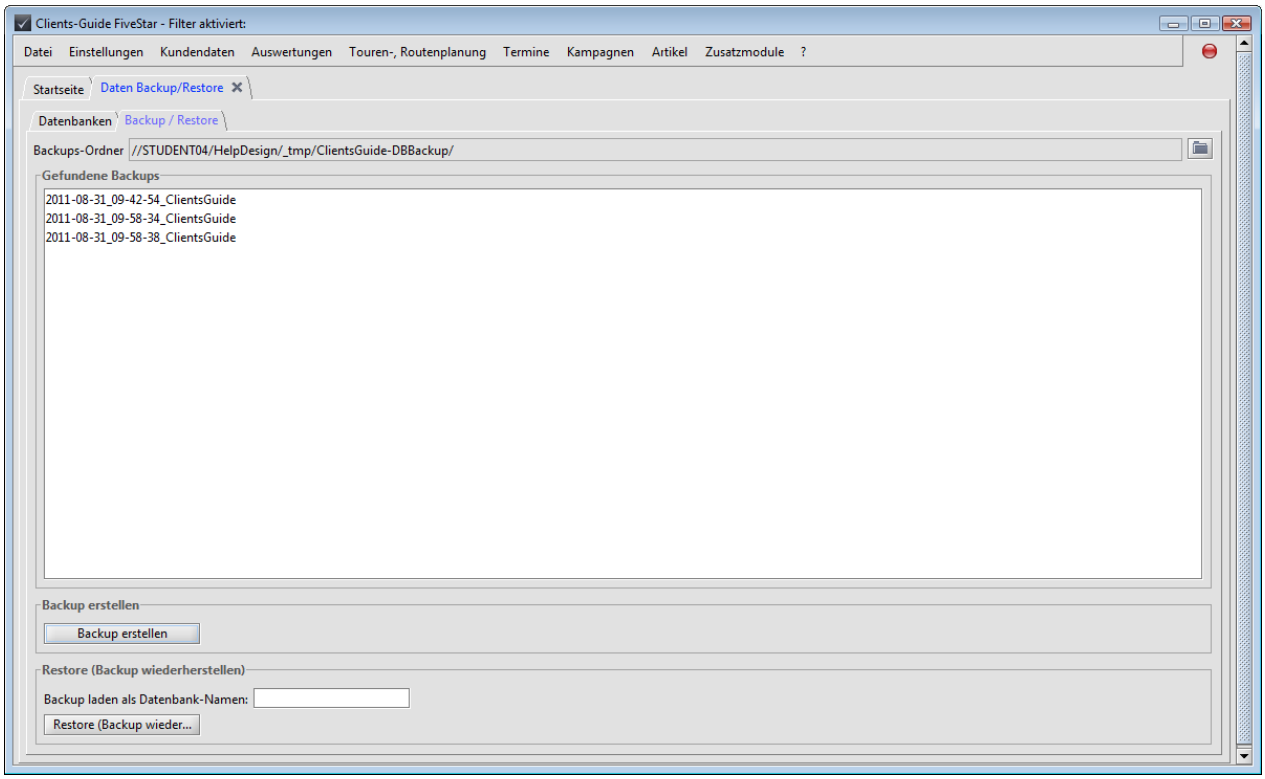


Abbildung 8-64: Register **Daten Backup/Restore** mit Auflistung der unterschiedlichen Sicherungsstände.

Anwendungsfall

Nutzen Sie dieses Register, um Daten zu sichern oder wiederherzustellen.

Das Register **Daten Backup/Restore** umfasst die Register **Datenbanken** und **Backup/Restore**.

- Register **Datenbanken**: In diesem Register erzeugen Sie neue Clients-Guide-Datenbanken.
  - Datenbank anlegen ab Seite 112.
- Register **Backup/Restore**: In diesem Register sichern Sie die Clients-Guide-Datenbank oder stellen eine gesicherte Clients-Guide-Datenbank wieder her.
  - Datenbank sichern ab Seite 109.
  - Datensicherung wiederherstellen ab Seite 111.

Datenbank sichern

Die Sicherung der Clients-Guide-Datenbank erfolgt standardmäßig im Clients-Guide-Installationsverzeichnis im Backup-Verzeichnis hsqldb\data\backups.

Neben der Sicherung der Datenbank werde ebenfalls individuelle angepasste Sprachdateien gesichert.

ACHTUNG Datenverlust: Sichern Sie die Clients-Guide-Datenbank nicht im Standardverzeichnis. Bei der Deinstallation von Clients-Guide wird die Clients-Guide-Datenbank ebenfalls gelöscht. Sichern Sie die Clients-Guide-Datenbank in einem anderen Verzeichnis oder auf einem Rechner im Netzwerk, der in die allgemeine Datensicherung eingebunden ist oder brennen Sie die Daten auf eine CD-ROM oder sichern Sie sie auf einem USB-Stick. Dadurch werden Datenbanksicherungen ebenfalls gesichert.

Die Datenbanksicherung umfasst folgende Datenbankdateien:

- *.script
- *.proporties
- *.text
- *.clientsconfig.proporties (enthält die personalisierten Einstellungen)
- Datenbanknamen_lang_default_deutsch (enthält ihre aktuell verwendete Sprachdatei)

System- und Programmdateien werden nicht gesichert.

Hinweis: Im Gruppenfeld **Gefundene Backups** werden Ihnen nicht die einzelnen 5 Dateien angezeigt, sonder einfach nur der durch Clients-Guide automatisch vergebe Backupname, beispielsweise 2011-10-10_22-56-54_MeineDatenbank.

Tipp: System- und Programmdateien können über die Installation der 30-Tage Version wieder hergestellt werden.

Umsetzung

1. Menü **Datei** > **Daten Backup/Restore** > Register **Backup/Restore**.
   Bestehende Datenbanksicherungen werden im Gruppenfeld **Gefundene Backups** aufgelistet.
2. Backup-Verzeichnis wählen, wenn nicht standardmäßig im Installationsverzeichnis gesichert werden soll (nicht empfohlen): Das Symbol klicken und Verzeichnis wählen.
3. Datenbank sichern: **Backup erstellen**.
   Die Datenbank wird im angegebenen Backup-Verzeichnis gesichert und im Gruppenfeld **Gefundene Backups** eingetragen.

Hinweis: Den Name der Datenbanksicherung gibt Clients-Guide automatisch wie folgt vor: Beispielsweise Datum_Uhrzeit_$Datenbanknamen = 2011-10-10_22-56-54_MeineDatenbank.

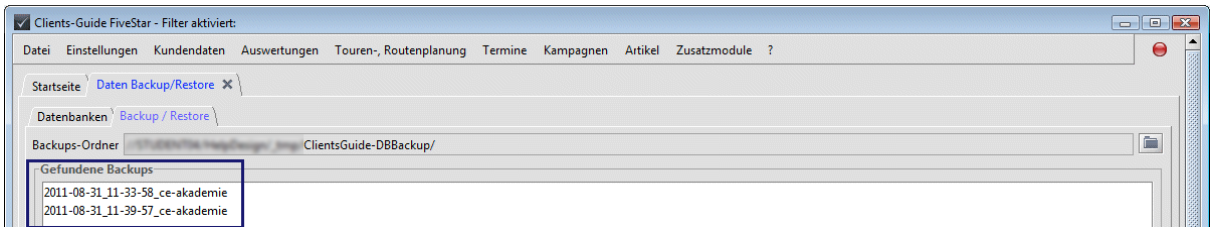


Abbildung 8-65: Liste der Datensicherungen.

4. Dialog **Info** mit **OK** schließen.

Datensicherung wiederherstellen

Nach einem Datenverlust, beispielsweise durch eine defekte Festplatte, kann Clients-Guide durch eine Neuinstallation der 30-Tage Version wiederhergestellt werden. Dabei wird wieder die Demodatenbank verwendet.

Die Herstellung Ihrer Datenbank erfolgt dann über die von Ihnen separat gesicherten Daten (Backup) mit Hilfe der **Restore**-Funktion, dadurch werden auch ihre Lizenzdaten wieder hergestellt.

Neben der Wiederherstellung der Datenbank werden ebenfalls individuell angepasste Sprachdateien wiederhergestellt.

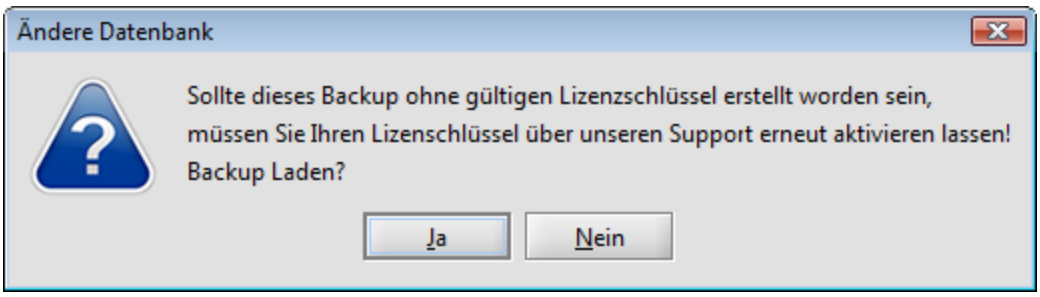
Umsetzung

1. Menü **Datei** > **Daten Backup/Restore** > Register **Backup/Restore**.
2. Im Gruppenfeld **Gefundene Backups** eine Datenbank markieren, die geladen werden soll.

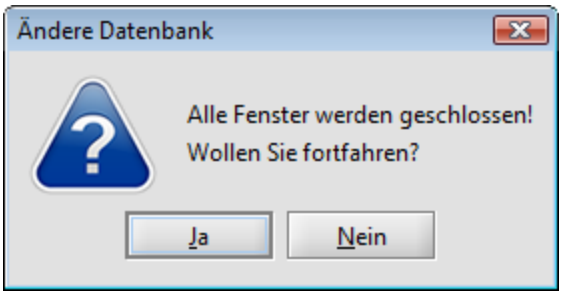
   Hinweis: Bei Bedarf mit Klick auf den Dialog **Ordner wählen** öffnen, um ein anderes Verzeichnis mit Datenbanksicherungen zu wählen.
3. Einen Namen für die Datenbank eingeben im Gruppenfeld **Restore (Backup wiederherstellen)** > **Backup laden als Datenbank-Namen**.

   Beispiel: IhrName_01.
4. Datenbank wiederherstellen: Klick auf **Restore (Backup wiederherstellen)**.

   Der Dialog **Ändere Datenbank** öffnet sich.



5. **Ja**.



6. **Ja**.

Hinweis: Dieser Dialog öffnet sich nur dann, wenn sich der aktuelle Clients-Guide-Arbeitsplatz in einer aktiven Netzwerkverbindung mit dem Clients-Guide Serverbefindet.

Der Clients-Guide wird beendet.

Datenbank anlegen

Eine Datenbank kann angelegt werden, wenn eine neue leere Datenbank aufgesetzt werden soll.

Dabei wird die bestehende Datenbank ersetzt.

ACHTUNG Datenverlust: Vor dem Anlegen einer Datenbank die bestehende Datenbank sichern (siehe Datenbank sichern ab Seite 109).

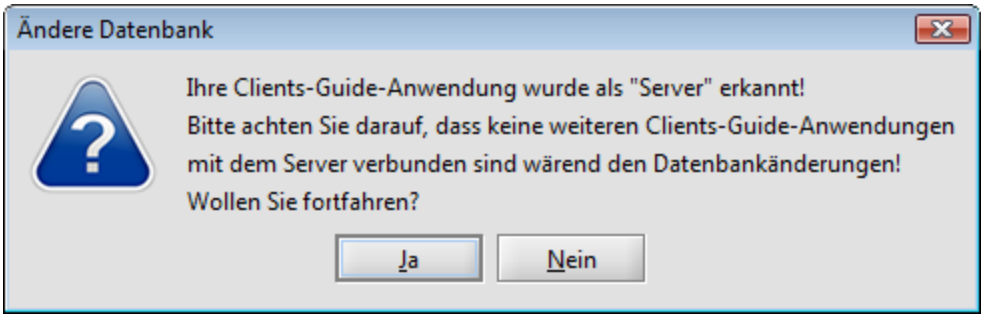
Umsetzung

1. Menü **Datei** > **Daten Backup/Restore** > Register **Datenbanken**.
2. Datenbank-Vorlage wählen:
   - **newClientsGuideDatabase**: Erstellt eine leere Datenbank.
   - **newClientsGuideDatabaseWithDemodata**: Erstellt eine Datenbank mit Demodaten.
3. **Datenbank-Name**: Einen Namen für die neue Datenbank eingeben.

   Hinweis

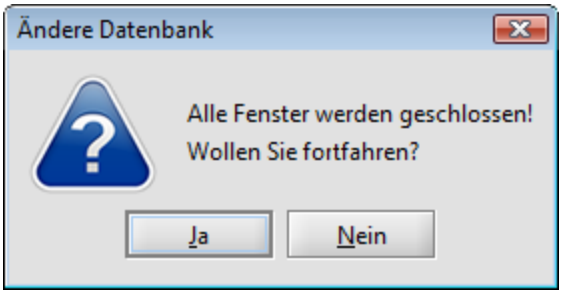
   Datenbanknamen müssen eindeutig sein. Das Anlegen einer Datenbank ist nicht möglich, wenn der Name einer existierenden Datenbank verwendet wird.

   Der Datenbankname sollte nur aus Buchstaben (a-z, A-Z und / oder Ziffern (0-9) bestehen und keine Leer- und Sonderzeichen enthalten. Dadurch werden möglich Probleme im Vorfeld vermieden.
4. **Datenbank erstellen & laden**.



Hinweis: Dieser Dialog öffnet sich nur dann, wenn sich der aktuelle Clients-Guide-Arbeitsplatz in einer aktiven Netzwerkverbindung mit dem Clients-Guide Serverbefindet.

5. **Ja**.



6. **Ja**.

Hinweis: Dieser Dialog öffnet sich nur dann, wenn sich der aktuelle Clients-Guide-Arbeitsplatz in einer aktiven Netzwerkverbindung mit dem Clients-Guide Serverbefindet.

7. **OK**.

   Die Datenbank wird angelegt.

Löschen von Datenbanksicherungen

Datenbanksicherungen können nicht mit Clients-Guide gelöscht werden.

Das Löschen erfolgt außerhalb vom Clients-Guide, beispielsweise mit Hilfe des Windows-Explorers.

WICHTIG: Datenbanksicherungen nicht löschen. Clients-Guide übernimmt in diesem Fall keine Haftung, wenn das Programm sich nicht mehr starten lässt oder Daten verloren gehen.

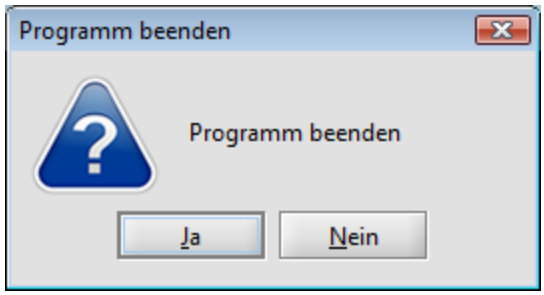
8.2.8 Beenden

Beendet eine Sitzung mit dem Clients-Guide.

Eine Clients-Guide-Sitzung kann mit Menü **Datei** > **Beenden** oder das Drücken einer Funktionstaste (F1-F12) beendet werden. Dazu muss eine Funktionstaste entsprechend belegt werden (siehe Belegung der Funktionstasten ändern ab Seite 163).

Umsetzung

1. Menü **Datei** > **Beenden**.



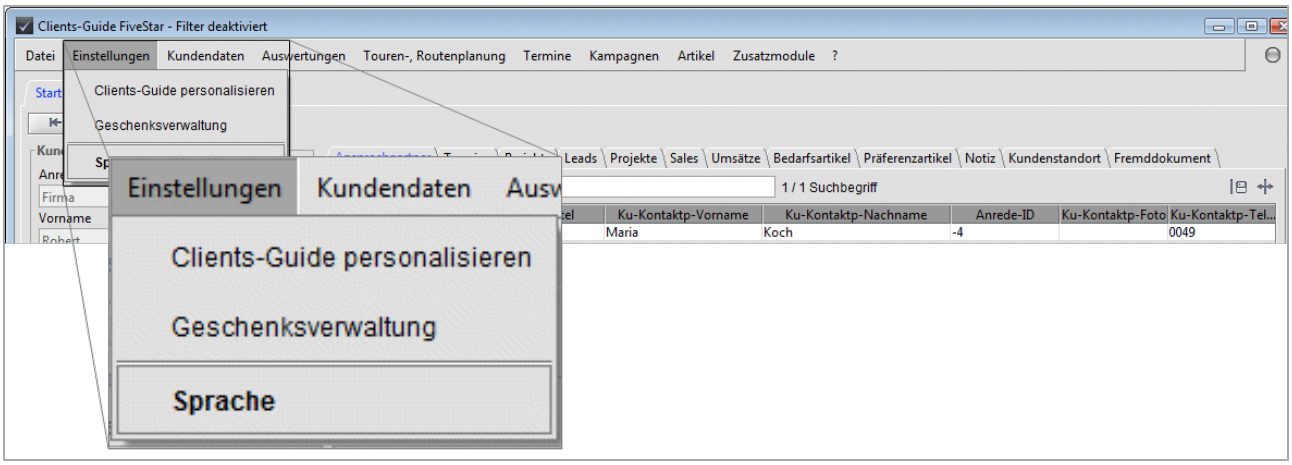
2. Zum Beenden die Abfrage mit **Ja** bestätigen.
   - Single Edition: Der Clients-Guide wird beendet und die Programmoberfläche geschlossen.
   - Netzwerk-Navigator im Online-Modus: Clients-Guide meldet sich vom Server ab. Danach wird der Clients-Guide beendet und die Programmoberfläche geschlossen.
   - Netzwerk-Navigator im Offline-Modus: Der Clients-Guide wird beendet und die Programmoberfläche geschlossen.

     Die Synchronisation der lokalen Clients-Guide-Datenbank mit der Clients-Guide-Datenbank auf dem Server kann beim nächsten Programmstart erfolgen (siehe Clients-Guide starten unter Microsoft Windows ab Seite 39).
3. Bei Bedarf den Clients-Guide Server beenden. Im Fenster des Clients-Guide Servers > **Server**

beenden.

Clients-Guide FiveStar Server
Der Clients-Guide FiveStar Server läuft solange dieses Fenster geöffnet ist.
Server beenden

8.3 Menü Einstellungen



Weiterführende Themen

- Clients-Guide personalisieren ab Seite 116.
- Geschenksverwaltung ab Seite 200.
- Sprache ab Seite 208.

8.3.1 Clients-Guide personalisieren

Clients-Guide personalisieren: Menü **Einstellungen** > **Clients-Guide personalisieren**.

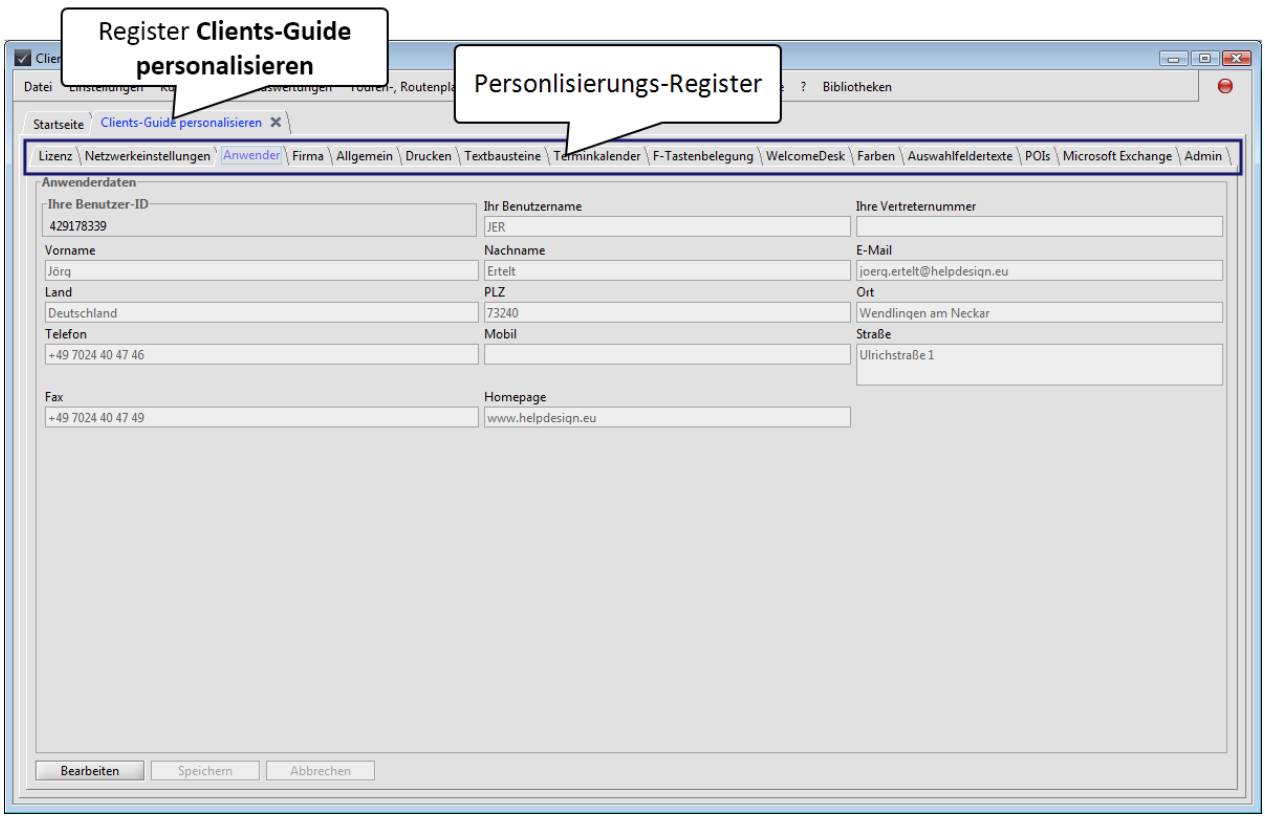


Abbildung 8-66: Register **Clients-Guide personalisieren**.

Anwendungsfall

Jeder Clients-Guide-Anwender kann "seinen" Clients-Guide nach den eigenen Vorlieben und Anforderungen personalisieren.

Die Personalisierung sollte vor dem Arbeiten mit Clients-Guide erfolgen, weil beispielsweise Auswahlfelder für die Datenerfassung benötigt werden.

Die Einstellmöglichkeiten sind umfangreich und tiefgreifend. Sie reichen von dem Hinterlegen von Anwender- und Firmenstammdaten, der Belegung von Funktionstasten, der optischen Gestaltung von Einträgen im Terminkalender bis hin zur freien Formulierung der Texte auf der Programmoberfläche.

Insbesondere das Ändern von Texten für die Programmoberfläche (Menü **Datei** > **Sprache**) kann im Supportfall zu Verständigungsschwierigkeiten zwischen dem Benutzer und dem Hersteller von Clients-Guide führen, weil der Hersteller die individuell hinterlegten Begriffe nicht kennt. In diesem Fall ist es hilfreich, wenn Sie dem Hersteller ein Bildschirmfoto von der betreffenden Ansicht zur Verfügung stellen.

Nachfolgend die Übersicht über die Einstellmöglichkeiten im Clients-Guide.

Weiterführende Themen

- Lizenz ab Seite 118.
- Netzwerkeinstellungen ab Seite 123.
- Benutzer ab Seite 131.
- Firma ab Seite 134.
- Allgemein ab Seite 138.
- Drucken ab Seite 149.
- Textbausteine ab Seite 152.
- Terminkalender ab Seite 157.
- F-Tastenbelegung ab Seite 161.
- WelcomeDesk ab Seite 163.
- Farben ab Seite 166.
- Auswahlfeldertexte ab Seite 175.
- POIs ab Seite 184.
- Microsoft Exchange ab Seite 192.
- Admin ab Seite 194.

Lizenz

Lizenzverwaltung öffnen: Menü **Einstellungen** > **Clients-Guide personalisieren** > Register **Lizenz**.

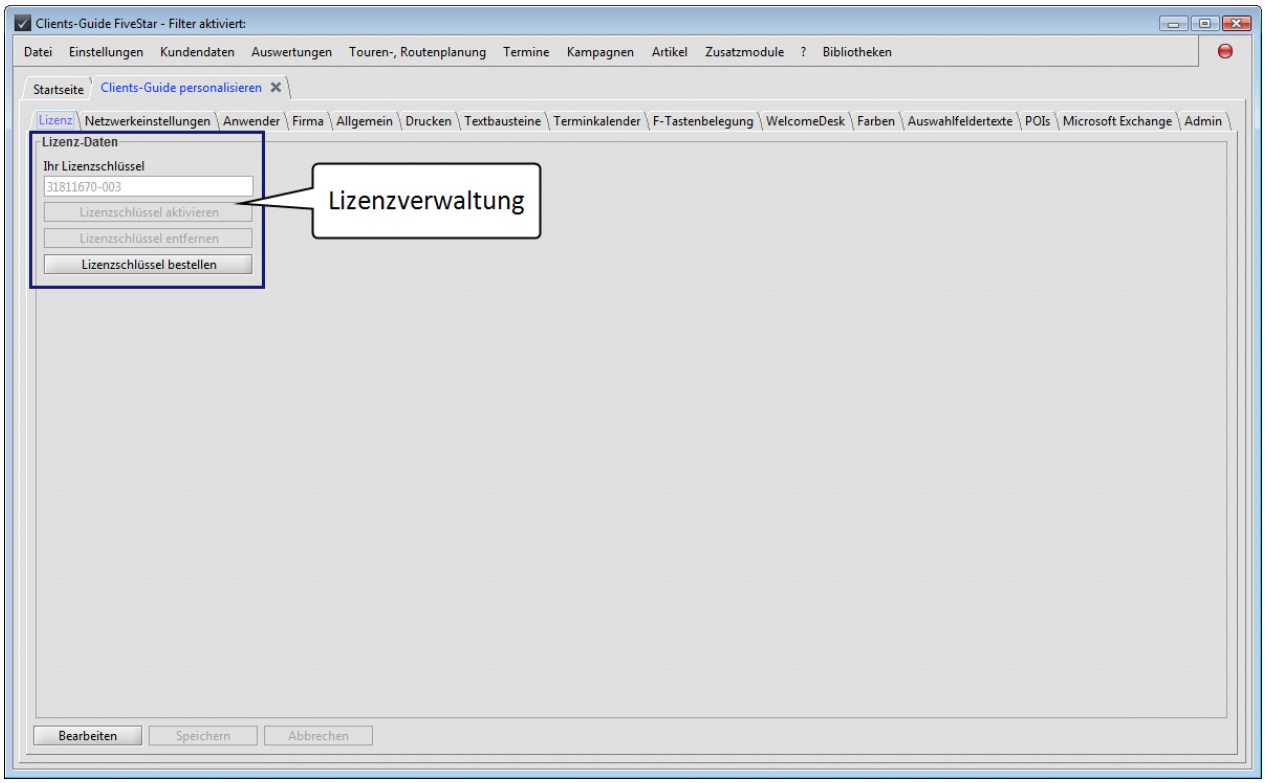


Abbildung 8-67: Register **Lizenz** mit Lizenz-Daten.

Anwendungsfall

In diesem Register können Sie Lizenzschlüssel aktivieren, entfernen oder bestellen.

Bedienelemente im Register Anwender

Bedienelement	Beschreibung
Lizenzschlüssel entfernen	Entfernt einen Lizenzschlüssel von einem Rechner.
Lizenzschlüssel aktivieren	Aktiviert einen Lizenzschlüssel via Internet.
Lizenzschlüssel bestellen	Öffnet die Clients-Guide-Internetseite zum Bestellen weiterer Lizenzschlüssel.
Bearbeiten	Schaltet die Maske zu Bearbeitung frei.
Speichern	Speichert Änderungen.
Abbrechen	Verwirft Änderungen.

Weiterführende Themen

- Lizenzschlüssel eingeben und aktivieren ab Seite 121.
- Lizenzschlüssel entfernen ab Seite 122.
- Lizenzschlüssel bestellen ab Seite 123.

Lizenzschlüssel eingeben und aktivieren

Ein Lizenzschlüssel muss eingegeben und aktiviert werden, damit Clients-Guide nach Ablauf des 30-tägigen Testzeitraums zeitlich unbegrenzt genutzt werden kann.

Hinweis: Für das Aktivieren eines Lizenzschlüssels ist eine Internetverbindung erforderlich.

Wird ein **Proxy**[1] eingesetzt, muss die Internetverbindung entsprechend konfiguriert werden: Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Netzwerkeinstellungen** > Gruppenfeld **Internetverbindung**.

Ein bereits aktivierter Lizenzschlüssel, der auf einem anderen Rechner entfernt wurde, kann nur durch den Clients-Guide-Support erneut aktiviert werden (siehe Support-Adressen ab Seite 484).

Umsetzung

1. Menü **Einstellungen** > **Clients-Guide personalisieren** > Register **Lizenz**.
2. Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
3. **Ihr Lizenzschlüssel**: Einen gültigen Lizenzschlüssel eingeben.
4. Den Lizenzschlüssel aktivieren mit Klick auf **Lizenzschlüssel aktivieren**.
   Die erfolgreiche Aktivierung wird entsprechend bestätigt.
5. Beenden mit **Speichern**.

[1] Ein Proxy (von englisch proxy representative ‚Stellvertreter', von lateinisch proximus ‚der Nächste') ist eine Kommunikationsschnittstelle in einem Netzwerk. Er arbeitet als Vermittler, der auf der einen Seite Anfragen entgegennimmt, um dann über seine eigene Adresse eine Verbindung zur anderen Seite herzustellen. Wird der Proxy als Netzwerkkomponente eingesetzt, bleibt einerseits die wahre Adresse des einen Kommunikationspartners dem anderen Kommunikationspartner gegenüber komplett verborgen, was eine gewisse Anonymität schafft. Als (mögliches) Verbindungsglied zwischen unterschiedlichen Netzwerken realisiert er andererseits eine Verbindung zwischen den Kommunikationspartnern selbst dann, wenn deren Adressen zueinander inkompatibel sind und eine direkte Verbindung nicht möglich wäre. (Quelle: Wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/Proxy_%28Rechnernetz%29).

Lizenzschlüssel entfernen

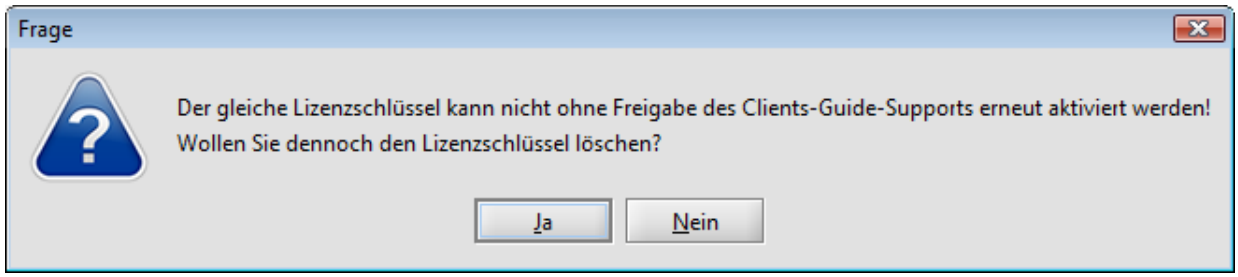
Der Lizenzschlüssel muss in folgenden Fällen entfernt werden:

- wenn die Clients-Guide-Installation auf einem Rechner entfernt und auf einem anderen Rechner installiert werden soll.
- Wenn von der Clients-Guide Single-Edition ein Upgrade auf den Netzwerk-Navigator erfolgen soll.

Nach der Installation muss der Lizenzschlüssel vom Clients-Guide-Support aktiviert werden.

Umsetzung

1. Menü **Einstellungen** > **Clients-Guide personalisieren** > Register **Lizenz**.
2. Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
3. Klick auf **Lizenzschlüssel entfernen**.



4. Entfernen des Lizenzschlüssels mit **Ja** bestätigen.

Lizenzschlüssel bestellen

Einen Lizenzschlüssel müssen Sie erwerben, wenn Sie den Clients-Guide nach Ablauf des 30-tägigen Testzeitraums zeitlich unbegrenzt nützen wollen, die Clients-Guide Single-Edition als Netzwerk-Navigator mit mehreren Arbeitsplätzen nutzen wollen oder wenn Sie für den Netzwerk-Navigator weitere Arbeitsplätze benötigen.

Umsetzung

1. Menü **Einstellungen** > **Clients-Guide personalisieren** > Register **Lizenz**.
2. Klick auf **Lizenzschlüssel bestellen**.
   Der Internet-Browser öffnet die Clients-Guide-Internetseite.
3. Klick auf **Shop**.
4. Nächste Schritte
   - : Clients-Guide-Lizenzen kaufen, Beschreibung ab Seite 7.
   - Lizenzschlüssel eingeben und aktivieren ab Seite 121.

Netzwerkeinstellungen

Netzwerkeinstellungen öffnen: Menü **Einstellungen** > **Clients-Guide personalisieren** > Register **Netzwerkeinstellungen**.

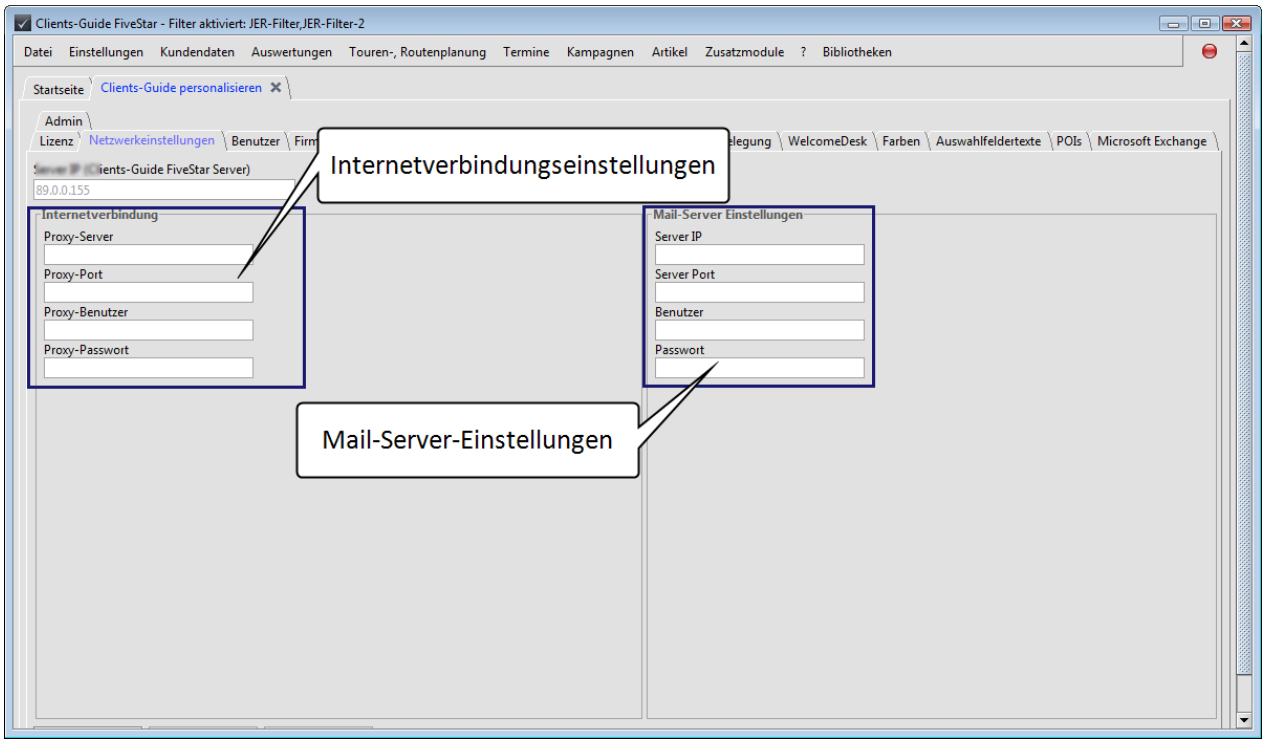


Abbildung 8-68: Register **Netzwerkeinstellungen** .

Anwendungsfall

In diesem Register konfigurieren Sie die Internetverbindung, sofern ein **Proxy**[1] verwendet wird.

[1]Ein Proxy (von englisch proxy representative ‚Stellvertreter', von lateinisch proximus ‚der Nächste') ist eine Kommunikationsschnittstelle in einem Netzwerk. Er arbeitet als Vermittler, der auf der einen Seite Anfragen entgegennimmt, um dann über seine eigene Adresse eine Verbindung zur anderen Seite herzustellen. Wird der Proxy als Netzwerkkomponente eingesetzt, bleibt einerseits die wahre Adresse des einen Kommunikationspartners dem anderen Kommunikationspartner gegenüber komplett verborgen, was eine gewisse Anonymität schafft. Als (mögliches) Verbindungsglied zwischen unterschiedlichen Netzwerken realisiert er andererseits eine Verbindung zwischen den Kommunikationspartnern selbst dann, wenn deren Adressen zueinander inkompatibel sind und eine direkte Verbindung nicht möglich wäre. (Quelle: Wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/Proxy_%28Rechnernetz%29).

Zum anderen geben Sie die **IP**[1]-Adresse des Clients-Guide Server an auf dem sich die Stammdatenbank befindet, wenn Clients-Guide als Netzwerk-Navigator betrieben wird.

Bedienelemente im Register Anwender

Bedienelement	Beschreibung
Bearbeiten	Schaltet die Maske zu Bearbeitung frei.
Speichern	Speichert Änderungen.
Abbrechen	Verwirft Änderungen.

Weiterführende Themen

- Internetzugang konfigurieren ab Seite 126.
- Verbindung zum Clients-Guide Server konfigurieren ab Seite 129.

[1]Das Internet Protocol (IP) ist ein in Computernetzen weit verbreitetes Netzwerkprotokoll und stellt die Grundlage des Internets dar. (Quelle: Wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/Internet_Protocol).

Internetzugang konfigurieren

Der Clients-Guide benötigt in folgenden Fällen einen Internetzugang:

- Ermittlung einer Benutzer-ID.
- Aktivierung von Lizenzschlüsseln.
- Anzeigen von Kundenstandorten.
- Senden von Ausnahmen.
- Berechnen von Routen und Touren.

Der jeweilige Internetzugang muss konfiguriert werden, wenn ein **Proxy**[1] verwendet wird.

Der Standardwert für den Proxy-Port ist 8080.

Hinweis: Die genannten Werte sind Standardwerte, die von den tatsächlichen Werten abweichen können, wenn die Ports mit anderen Werten definiert wurden. Wenn Sie diese Daten nicht kennen, wenden Sie sich an die Person, die für die Betreuung des Netzwerkes zuständig ist oder an Ihren Internet-Provider.

Umsetzung

1. Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Netzwerkeinstellungen**.
2. Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
3. Im Gruppenfeld **Internetverbindung** die entsprechenden Daten eingeben.
   - **Proxy-Server**: IP-Adresse oder Namen des Servers.
   - **Proxy-Port**: Standardmäßig 25, bei einer SSL-Verbindung 465 oder 587.
4. **Speichern**.

[1] Ein Proxy (von englisch proxy representative ‚Stellvertreter', von lateinisch proximus ‚der Nächste') ist eine Kommunikationsschnittstelle in einem Netzwerk. Er arbeitet als Vermittler, der auf der einen Seite Anfragen entgegennimmt, um dann über seine eigene Adresse eine Verbindung zur anderen Seite herzustellen. Wird der Proxy als Netzwerkkomponente eingesetzt, bleibt einerseits die wahre Adresse des einen Kommunikationspartners dem anderen Kommunikationspartner gegenüber komplett verborgen, was eine gewisse Anonymität schafft. Als (mögliches) Verbindungsglied zwischen unterschiedlichen Netzwerken realisiert er andererseits eine Verbindung zwischen den Kommunikationspartnern selbst dann, wenn deren Adressen zueinander inkompatibel sind und eine direkte Verbindung nicht möglich wäre. (Quelle: Wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/Proxy_%28Rechnernetz%29).

Netzwerkverbindung einrichten

1. Netzwerk-Navigator Lizenz bestellen.
2. Entsprechend der Netzwerk-Navigator Version auf allen anderen Client-Rechner die 30-Tage Version installieren.

   Beispiel: Sie haben eine Netzwerk-Navigator 3 bestellt. Nun können Sie auf 2 weiteren Rechner die 30-Tage Version installieren.
3. Auf einen der 3 Client (installierten 30-Tage Version) den erhaltenen Netzwerkschlüssel xxxxxxxx-xxx eingeben und aktivieren.

   Dieser Client (Arbeitsplatz) wird dann zum Admin und Sie erhalten in das Register **Admin** zum Freischalten der anderen Netzwerk-Benutzer.
4. Den Clients-Guide Server installieren.

   Der Server kann auch auf einen der Clients-Rechner installiert werden.
5. Die IP-Adresse von dem Rechner/Server ermitteln wo Sie den FiveStar Server installiert haben.
6. Bei allen installierten Clients-Guide Version im Register Netzwerkeinstellungen die ermittelte IP-Adresse des Servers eingeben.
7. Alle Clients-Guide schließen und neu starten.
8. Nach erfolgtem Neustart erhalten Sie bei ihren Client-Rechen die Meldung **Ihre Benutzer-ID xxxxxxxx ist nicht für das Netzwerk freigeschaltet! Wenden Sie sich an den Systemadministrator**, weil die Zugriffserlaubnis auf die Stammdatenbank durch den Admin noch nicht freigegeben ist.
9. Aus Sicherheitsgründen müssen nun auf dem Admin-Rechner (der Rechner, auf dem Sie den Netzwerk-Navigator Lizenzschlüssel aktiviert haben) die einzelnen Benutzer-ID freigeschaltet werden.
10. Nun sind die einzelnen Benutzer von der 30-Tage Version für einen Zugriff auf die Stammdatenbank berechtigt und aus der 30-Tage Version wird automatisch eine Vollversion.
11. Um nun den einzelnen Client-Rechner ihre Netzwerkberechtigung mitzuteilen müssen diese nochmals neu gestartet werden.

Hinweis: Eine 30-Tage Version ist solange eine zeitlich unbegrenzte Vollversion, solange Sie sich in einen gültigen Netzwerk befindet. Müssen Sie mit ihrer 30-Tage Version aus irgendeinen Grund Offline gehen, beispielsweise weil Sie auf eine Dienstreise gehen, können Sie mit ihrer Version wieder 30-Tage lang (ohne Funktionseinschränkung, ausgenommen Netzwekfunktionen) arbeiten. Gehen Sie wieder Online mit dem Server so stellen Sie wieder den Vollversionsstatus her. Das System arbeitet somit im Clients-Guide Kreislauf: Offline > 30 Tage Version, Online > Vollversion usw.

Weiterführende Themen

- Clients-Guide freischalten ab Seite 41.
- Benutzer-IDs freischalten ab Seite 42.
- Daten von der Testversion übernehmen ab Seite 42.

Verbindung zum Clients-Guide Server konfigurieren

Wenn der Clients-Guide als Netzwerk-Navigator betrieben wird, greifen die Clients auf den Server zu, auf dem der Clients-Guide Server mit der Stammdatenbank installiert ist.

Damit die Clients, auf denen der Clients-Guide (30-Tage Testversion) installiert ist, auf den Server zugreifen können, muss in den Clients die **IP**[1]-Adresse des Servers eingetragen werden.

Damit ist aber lediglich die technische Voraussetzung dafür geschaffen, dass die Clients auf den Server zugreifen können.

Damit die Benutzer auf die Stammdatenbank zugreifen können, müssen die einzelnen Benutzer-IDs der Benutzer im Netzwerk freigeschaltet werden (siehe Benutzer-ID freischalten ab Seite 197).

[1]Das Internet Protocol (IP) ist ein in Computernetzen weit verbreitetes Netzwerkprotokoll und stellt die Grundlage des Internets dar. (Quelle: Wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/Internet_Protocol).

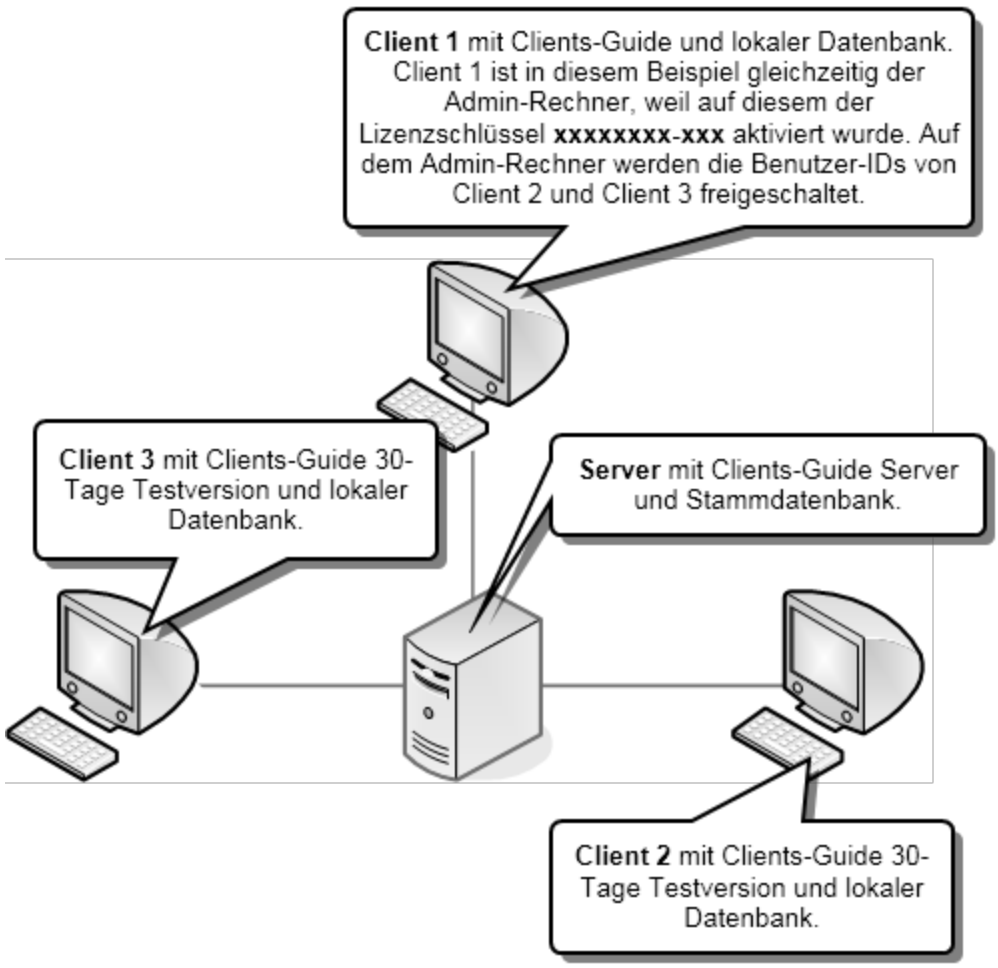


Abbildung 8-69: Netzwerk-Navigator mit drei Arbeitsplätzen (Clients) und einem Server.

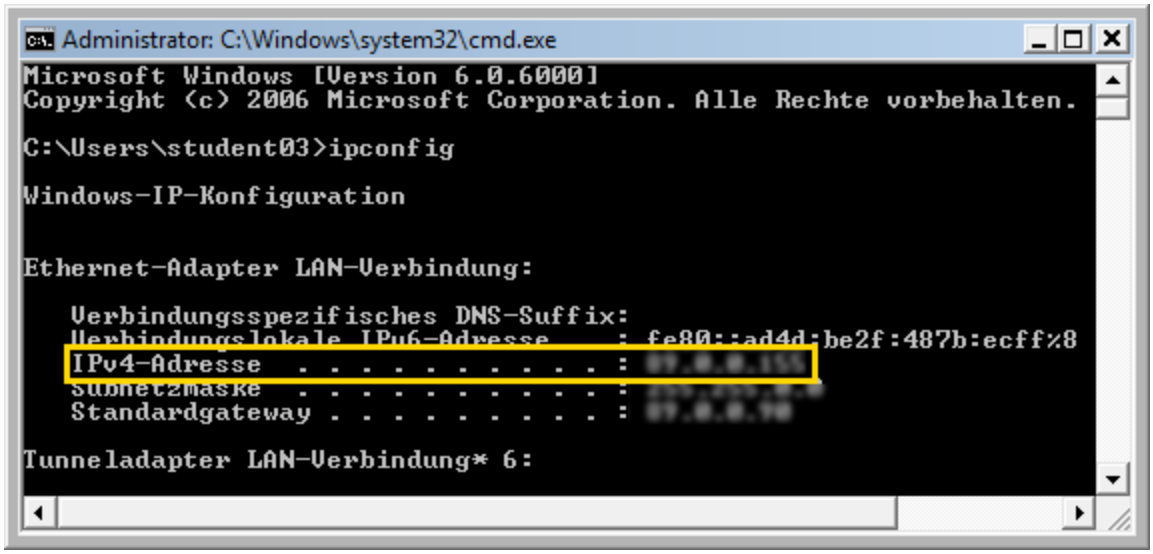
Hinweis: Im Netzwerk können Computer mit unterschiedlichen Betriebssystem verwendet werden, für die Anwendung Clients-Guide spielen die verschiedenen Betriebsysteme keine Rolle. Beispiel: Linux Server > Client1 Windows PC > Client2 Apple OSX usw.

Umsetzung

1. Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Netzwerkeinstellungen**.
2. Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
3. Im Feld **Server IP** (Clients-Guide) die IP-Adresse des Servers eingeben.

   TIPP: IP-Adresse ermitteln: Die IP-Adresse des Servers kann auf einfache Weise ermittelt werden.

1. Auf dem Server: Start. Im Suchfeld **cmd** eingeben und mit Return bestätigen.
   Der Dialog **Administrator C:\Windows\System32\cmd.exe** öffnet sich.
2. Im Dialog **ipconfig** eingeben und mit Return bestätigen.
   Die IP-Adresse wird unter **Ethernet-Adapter LAN-Verbindung** angezeigt.



4. Ab Schritt 1 für alle anderen Clients wiederholen.
5. Nächster Schritt: Benutzer-ID freischalten, Beschreibung ab Seite 197.

Benutzer

Benutzerdaten öffnen: Menü **Einstellungen** > **Clients-Guide personalisieren** > Register **Benutzer**.

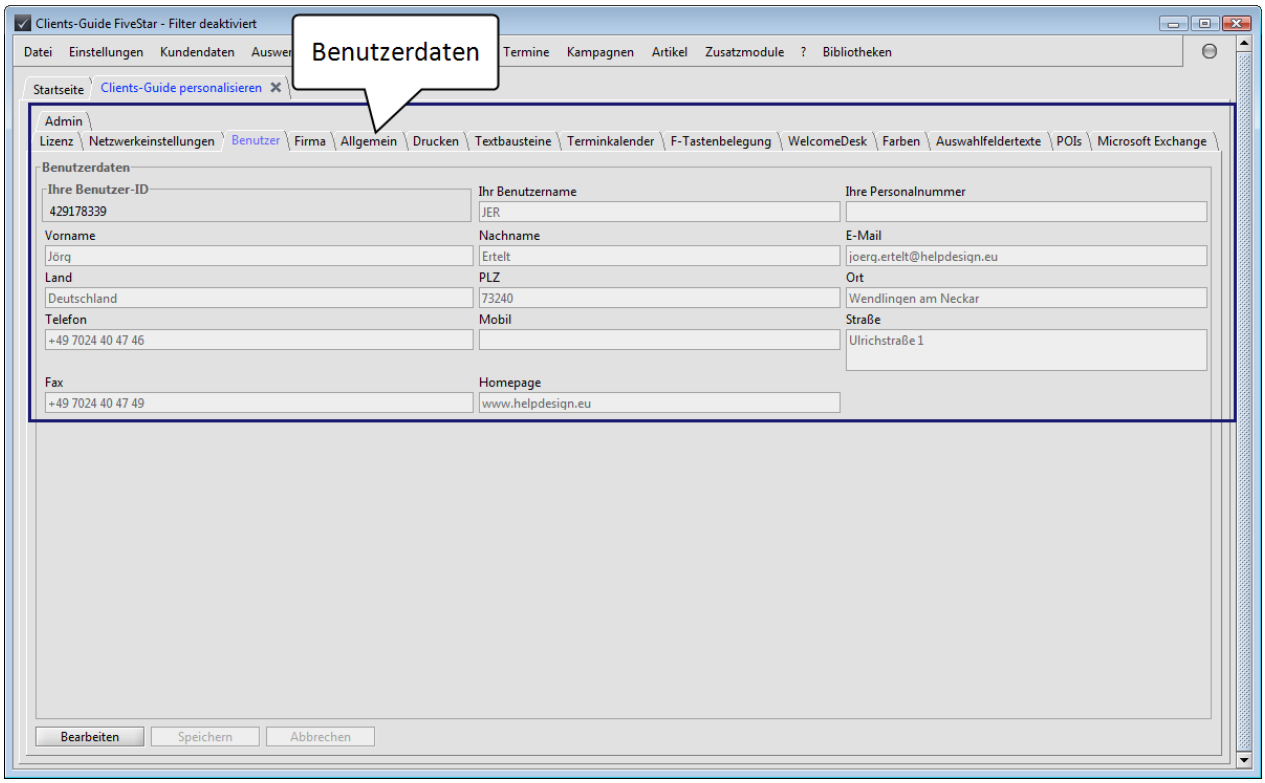


Abbildung 8-70: Register **Benutzer** zum Bearbeiten der Benutzerdaten.

Anwendungsfall

In diesem Register bearbeiten Sie Ihre personenbezogenen Daten. Unter anderem wird ihnen dort auch die Benutzer-ID angezeigt, die bei der Verwendung des Clients-Guide als Netzwerk-Navigator freigeschaltet werden muss.

Hinweis: Die Benutzer-ID kann nicht verändert werden und ist für jeden installierten Clients-Guide Arbeitsplatz einzigartig (MAC-Adresse http://de.wikipedia.org/wiki/MAC-Adresse).

Bedienelemente im Register Benutzer

Bedienelement	Beschreibung
Bearbeiten	Schaltet die Maske zu Bearbeitung frei.
Speichern	Speichert Änderungen.
Abbrechen	Verwirft Änderungen.

Weiterführende Themen

- Benutzerdaten bearbeiten ab Seite 134.
- Benutzer-IDs freischalten ab Seite 42.

Benutzerdaten bearbeiten

Nach der Installation sind keine Benutzerdaten hinterlegt.

Empfehlung: Benutzerdaten eingeben.

Wenn der Clients-Guide als Netzwerk-Navigator verwendet wird, sollte im Feld **Ihr Benutzername** ein Benutzername eingegeben werden. Damit erleichtern Sie dem Administrator die Freischaltung von Benutzer-IDs.

Außerdem sollte eine Personalnummer im Feld **Ihre Personalnummer** eingegeben werden. Diese wird beim Anlegen von Projekten und Leads in die Projekt- oder Lead-Nummer übernommen. Dadurch wird die Eindeutigkeit von Projekt- und Lead-Nummern gewährleistet, was insbesondere im Netzwerkbetrieb wichtig ist.

Umsetzung

1. Menü **Einstellungen** > **Clients-Guide personalisieren** > Register **Benutzer**.
2. Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
3. Daten bearbeiten.
4. **Speichern**.

Firma

Firmendatenverwaltung öffnen: Menü **Einstellungen** > **Clients-Guide personalisieren** > Register **Firma**.

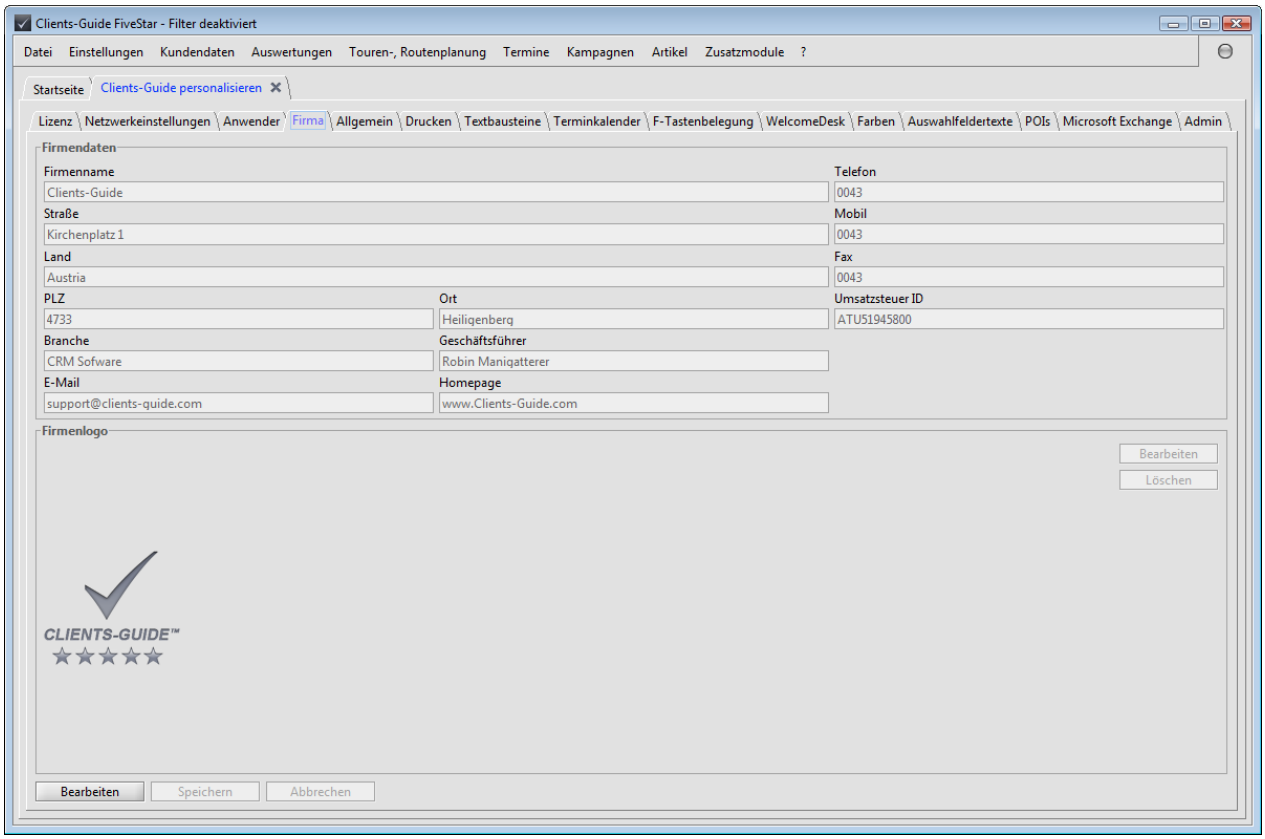


Abbildung 8-71: Anzeige der Firmendaten und des Firmenlogos.

Anwendungsfall

In diesem Register bearbeiten Sie die Firmendaten. Außerdem können Sie das Firmenlogo austauschen oder entfernen.

Die Firmendaten und das -Logo werden bei der Erstellung von Einzel- oder Serienbriefen verwendet.

Bedienelemente im Register Firma

Bedienelement	Beschreibung
Bearbeiten	Schaltet die Maske zu Bearbeitung frei.
Speichern	Speichert Änderungen.
Abbrechen	Verwirft Änderungen.
Löschen	Entfernt das Firmenlogo.

Weiterführende Themen

-

Firmendaten bearbeiten

Nach der Installation des Clients-Guide enthalten die Firmendaten die Daten des Herstellers.

Empfehlung: Firmendaten ändern.

Umsetzung

1. Menü **Einstellungen** > **Clients-Guide personalisieren** > Register **Firma**.
2. Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
3. Firmendaten bearbeiten.
4. **Speichern**.

Firmenlogo austauschen oder entfernen

Nach der Installation des Clients-Guide wird das Firmenlogo des Herstellers angezeigt.

Empfehlung: Firmenlogo ersetzen.

Unterstützt werden alle gängigen Dateitypen wie beispielsweise .png, .jpg und .gif.

Umsetzung

1. Menü **Einstellungen** > **Clients-Guide personalisieren** > Register **Firma**.
2. Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
3. Logo austauschen oder entfernen.
   - Firmenlogo austauschen: **Bearbeiten** > im Register **Bildauswahl** Pfad zum Firmenlogo wählen > Firmenlogo wählen > **Öffnen**.
   - Firmenlogo entfernen: **Löschen**.
4. **Speichern**.

Allgemein

Register **Allgemein**öffnen: Menü **Einstellungen** > **Clients-Guide personalisieren** > **Allgemein**.

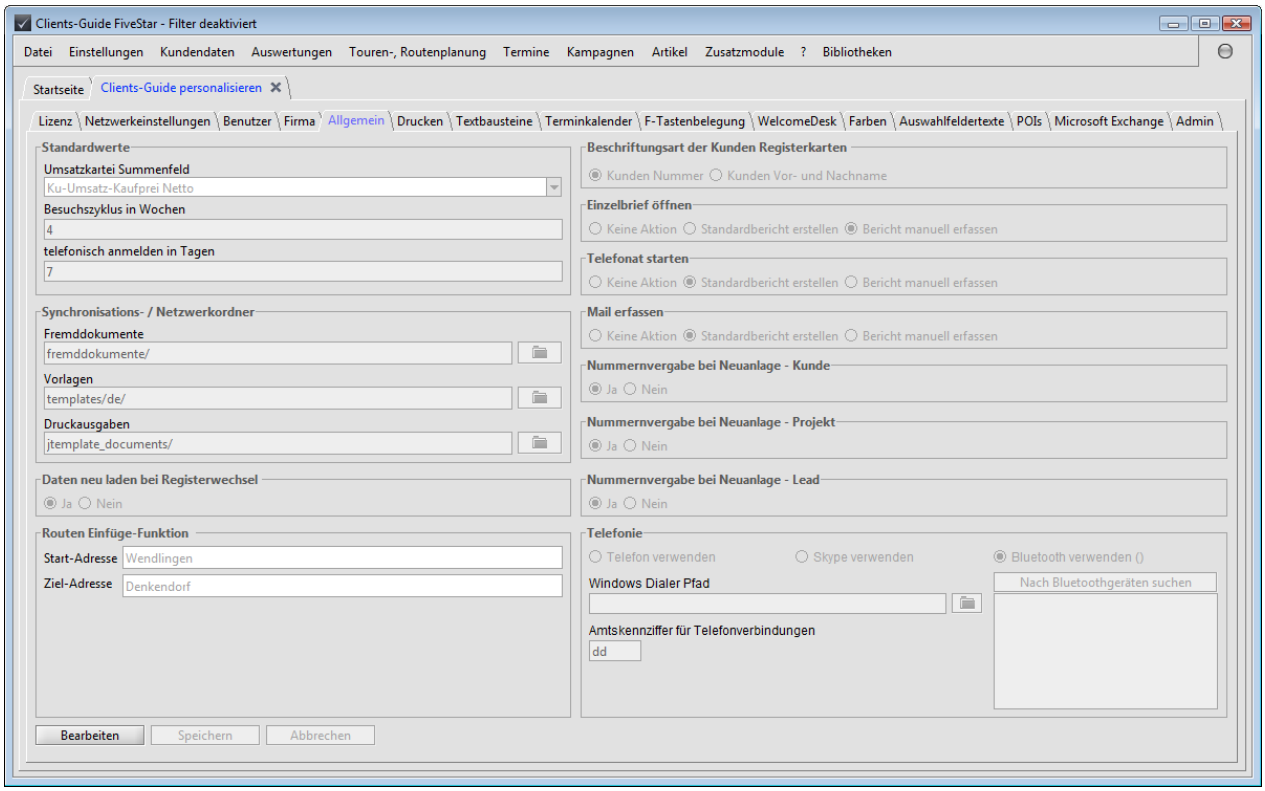


Abbildung 8-72: Register **Allgemein**.

Anwendungsfall

In diesem Register führen Sie folgende Tätigkeiten durch:

- Hinterlegen von Standardwerten für die Berechnung der Gesamtsumme in der Umsatzkartei, des Besuchszyklus und der telefonischen Anmeldung.
- Festlegen, ob die Daten in einem Register bei einem Registerwechsel aktualisiert werden.
- Start-/Zieladresse für Routen festlegen.
- Beschriftung der Kundenregister festlegen.
- Festlegen, ob Berichte automatisch oder manuell erfasst werden.
- Festlegen, wie Nummern bei der Anlage von Kunden, Projekten und Leads vergeben werden sollen.
- Einstellungen zum Telefonieren.

Bedienelemente im Register Allgemein

Bedienelement	Beschreibung
Bearbeiten	Schaltet die Maske zu Bearbeitung frei.
Speichern	Speichert Änderungen.
Abbrechen	Verwirft Änderungen.

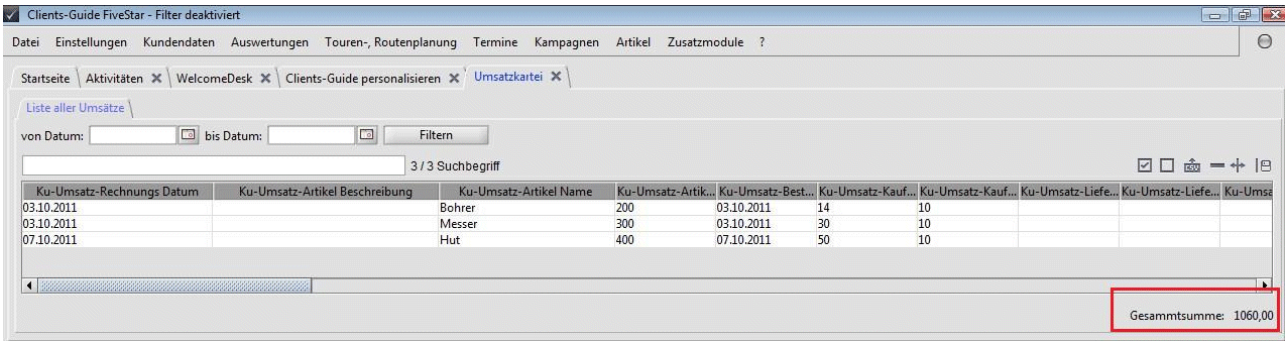
Weiterführende Themen

- Standardwerte festlegen ab Seite 141.
- Beschriftungsart der Kunden Registerkarten ab Seite 142.
- Berichte erstellen ab Seite 143.
- Nummernvergabe ab Seite 144.
- Start-/Ziel-Adresse für Routenplanung festlegen ab Seite 146.
- Telefonie ab Seite 147.

Standardwerte festlegen

Hinterlegen von Standardwerten für die Berechnung der Gesamtsumme in der Umsatzkartei, des Besuchszyklus und der telefonischen Anmeldung.

Anzeige Gesamtsumme in der Umsatzkartei: Menü **Kundendaten** > **Umsatzkartei**.



Umsetzung

1. Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Allgemein**.
2. Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
3. Werte wählen oder eingeben.
4. **Speichern**.

Beschriftungsart der Kunden Registerkarten

Beim Öffnen der Kundenkartei (Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei**) werden Kunden in einer Kundenkartei angezeigt. Diese Kundenkartei wird durch ein Register präsentiert. Dieses Register kann die jeweilige Kunden-Nummer oder den jeweiligen Kunden Vor- und Nachnamen enthalten.

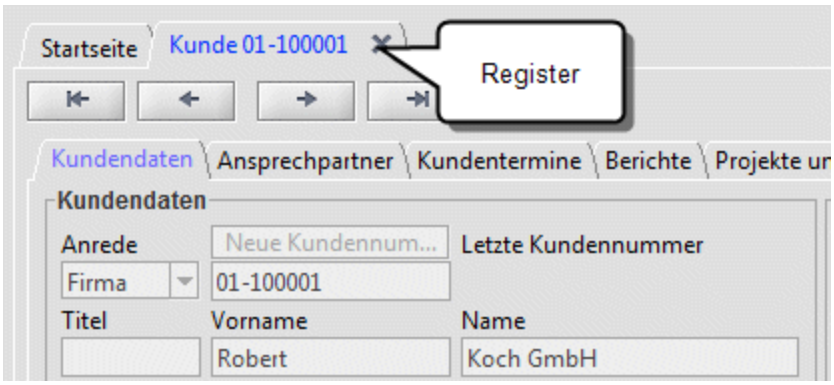


Abbildung 8-73: Kundenkartei mit Register **Kunde [Kundennummer]**.

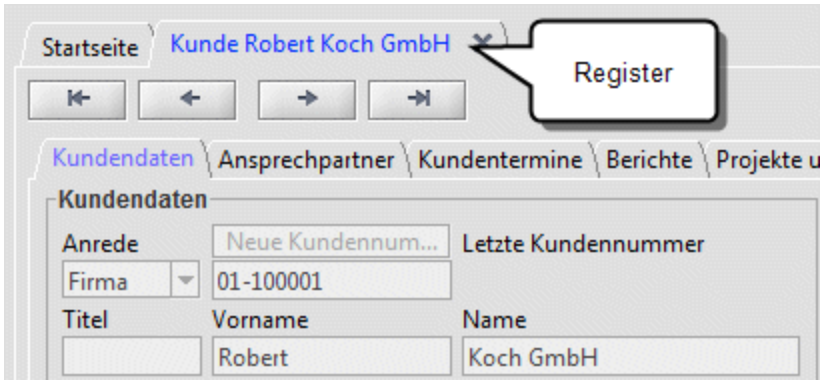


Abbildung 8-74: Kundenkartei mit Register **Kunde [Kunden Vor- und Nachname]**

Umsetzung

1. Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Allgemein**.
2. Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
3. Im Gruppenfeld **Beschriftungsart der Kunden Register** festlegen, ob die jeweilige **Kunden Nummer** oder der jeweilige **Kunden Vor- und Nachname angezeigt** werden soll.
4. **Speichern**.

Berichte erstellen

Für das Erstellen von Einzelbriefen, das Durchführen von Telefonaten oder dem Erfassen von E-Mails können folgende Aktionen festgelegt werden:

- Keinen Bericht erstellen.
- Automatisch einen Standardbericht erstellen.

  Beispiel: Anruf durchgeführt!, sobald ein Anruf bei einem Kunden beendet wurde.

  Hinweis: Texte, die in Standardberichten eingetragen werden, können individuelle in der Sprachdatei geändert werden (siehe Sprachdatei anpassen ab Seite 211).

  Dieser wird beim jeweiligen Kunden in dessen Kundenkartei eingetragen (Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Berichte**).
- Bericht manuell erfassen.

  Dieser wird beim jeweiligen Kunden in dessen Kundenkartei eingetragen (Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Berichte**).

Umsetzung

1. Menü **Einstellungen** > **Clients-Guide personalisieren** > **Allgemein**.
2. Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
3. In den Gruppenfeldern **Einzelbrief öffnen**, **Telefonat starten** oder **Mail erfassen** festlegen, kein Bericht, ein Standardbericht oder ein Bericht manuell erfasst werden sollen.
   - Keinen Bericht erstellen: **Keine Aktion**.
   - **Standardbericht erstellen**.
   - **Bericht manuell erfassen**.
4. **Speichern**.

Nummernvergabe

Beim Anlegen von Kunden, Projekten und Leads können Nummern vergeben werden: Kunden-Nummer, Projekt-Nummer und Lead-Nummer.

Diese Nummern können manuell oder automatisch vergeben werden.

Aus Gründen der Durchgängigkeit der Nummernkreise und zur Vermeidung der doppelten Vergabe von Nummern wird die automatische Nummernvergabe empfohlen.

Hinweis: Nummernlücken werden bei der automatischen Nummernvergabe nicht gefüllt und bleiben leer. Es wird immer vom höchsten Wert +1 gezählt

Umsetzung

1. Menü **Einstellungen** > **Clients-Guide personalisieren** > **Allgemein**.
2. Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
3. In den Gruppenfeldern **Nummernvergabe bei Neuanlage - Kunde**, **- Projekt** und **- Lead** festlegen, ob die Nummern manuell oder automatisch vergeben werden sollen.
   - Nummern automatisch vergeben: **Ja**.
   - Nummern nicht automatisch vergeben: **Nein**.
4. **Speichern**.

Daten neu laden bei Registerwechsel

Register wie das Register Aktivitäten (Menü **Termine** > **Aktivitäten**) enthalten dynamische Daten, beispielsweise eine Termine.

Wenn diese bei einem Klick auf ein anderes Register aktualisiert werden soll, muss die Option **Daten neu laden bei Registerwechsel** gewählt sein.

Umsetzung

1. Menü **Einstellungen** > **Clients-Guide personalisieren** > **Allgemein**.
2. Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
3. Im Gruppenfeld **Daten neu laden bei Registerwechsel** angeben, ob Daten neu geladen werden sollen oder nicht.
   - **Ja**.

     Beim Registerwechsel werden die Daten erneut geladen. Dadurch springt der Scrollbalken wieder an den Tabellenanfang.

     Dadurch geht eine zuvor in einem anderen Register markierte Kundenauswahl verloren.
   - **Nein**.

     Beim Registerwechsel werden die Daten nicht erneut geladen.

     Dadurch bleibt eine zuvor in einem anderen Register markierte Kundenauswahl erhalten.
4. **Speichern**.

Start-/Ziel-Adresse für Routenplanung festlegen

Die Start- und Zieladresse wird bei der Routenplanung verwendet. Damit wird festgelegt, wo eine Route beginnt und wo sie endet.

Beispiel

Startadresse ist das Büro, Zieladresse ist die Privatwohnung.

Bei der Routenplanung wird eine Route so berechnet, dass die Route bei der Startadresse begonnen und bei der Zieladresse beendet wird.

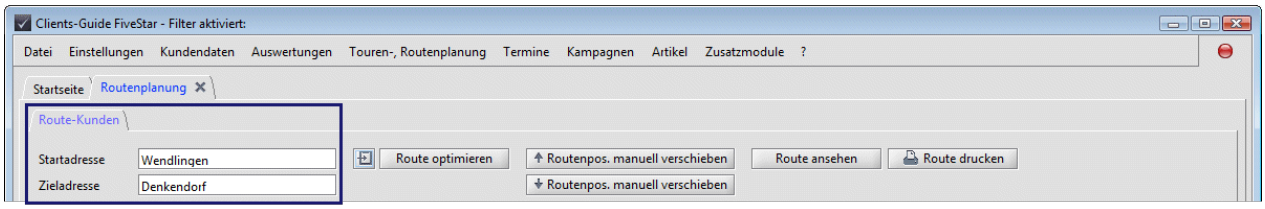


Abbildung 8-75: Start-/Zieladresse im Register **Routenplanung**. Register öffnen: Menü **Touren-, Routenplanung** > **Routenplanung**.

1. Menü **Einstellungen** > **Clients-Guide personalisieren** > **Allgemein**.
2. Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
3. Im Gruppenfeld **Routen Einfüge-Funktion** die Start- und Zieladresse eingeben.
4. **Speichern**.

Telefonie

1. Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Allgemein**.
2. Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
3. Im Gruppenfeld **Telefonie** die Art und Weise zum Telefonieren festlegen.
   - **Telefon verwenden**

     Wählen Sie diese Option, wenn Sie mit dem Computer telefonieren wollen, um Kunden oder Interessenten anzurufen. Der Computer muss an die Telefonanlage angeschlossen sein.

     Pfad zum Windows-Wählprogramm angeben:

     Auf klicken.

     Der Dialog **Öffnen** öffnet sich.

     Das Verzeichnis wählen, in dem sich die **dialer.exe** befindet.

     TIPP: Unter Microsoft Windows Vista und Windows 7 befindet sich die dialer.exe im Verzeichnis C:\Windows\System32.

     Die **dialer.exe** markieren> **Öffnen**.

     In Deutschland muss bei ISDN-Anlegen gegebenenfalls die Amtskennziffer 0 eingetragen werden, um ein Amtssignal zu erhalten. Die 0 bei Bedarf in das Feld **Amtskennziffer für Telefonverbindungen** eintragen.
   - **Skype verwenden**

     Wählen Sie diese Option, wenn Sie zum Telefonieren Skype verwenden wollen, um Kunden oder Interessenten anzurufen

     Auf dem betreffenden Rechner muss Skype installiert sein (Skype herunterladen: http://www.skype.com).

     Außerdem benötigen Sie ein Skype-Konto.

     Zum Telefonieren wird einen Internetverbindung benötigt.

     Last but not least benötigen Sie ein Headset.
   - **Bluetooth verwenden ()**:

     Wählen Sie diese Option, wenn Sie mit einem externen Telefon, beispielsweise mit einem Mobiltelefon und mit Hilfe des Computers telefonieren wollen, um Kunden oder Interessenten anzurufen.

     Der Computer und das Telefon müssen Bluetooth-fähig sein.

- **Bluetooth verwenden ()**:

  Wählen Sie diese Option, wenn Sie mit einem externen Telefon, beispielsweise mit einem Mobiltelefon und mit Hilfe des Computers telefonieren wollen, um Kunden oder Interessenten anzurufen.

  Der Computer und das Telefon müssen Bluetooth-fähig sein. Außerdem muss unter Microsoft Windos das Mobiltelefon mit dem Computer gekoppelt sein, damit diese Funktion genutzt werden kann.

  Hinweise zum Koppeln Ihres Mobiltelefons entnehmen Sie bitte der Anleitung zu Ihrem Mobiltelefon.

  Festlegen, welches Bluetooth-Gerät verwendet werden soll: Auf **Nach Bluetoothgeräten suchen** klicken. In der Liste mit gefundenen Bluetooth-Geräten ein Gerät markieren.

4. **Speichern**.

Synchronisation Netzwerkordner

Fremddokumente, Templates sowie gedruckte Auswertungen können mit dem Clients-Guide Server synchronisiert werden. Dadurch stehen Fremddokumente allen Netzwerkbenutzern zur Verfügung.

Zum Synchronisieren muss der Clients-Guide entsprechend personalisiert werden.

Umsetzung

1. Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Allgemein**.
2. Die Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
3. Im Gruppenfeld **Synchronisations- / Netzwerkordner** die jeweiligen Pfade wählen für:
   - **Fremddokumente**
   - **Vorlagen**
   - **Druckausgaben**
4. **Speichern**.

Mail-Server konfigurieren

Serien-E-Mails sowie Kampagnen können direkt mit Clients-Guide versendet werden, sofern der E-Mail-Server im Clients-Guide konfiguriert wurde.

Umsetzung

1. Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Netzwerkeinstellungen**.
2. Die Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
3. Im Gruppenfeld **Mail-Server-Einstellungen** die erforderlichen Einstellungen vornehmen.

Hinweis: Wenn Sie die Einstellungen nicht kennen, fragen Sie die Person, die den E-Mail-Server verwaltet.

4. Speichern.

Drucken

Druckerverwaltung **Drucken** öffnen: Menü **Einstellungen** > **Clients-Guide personalisieren** > Register **Drucken**.

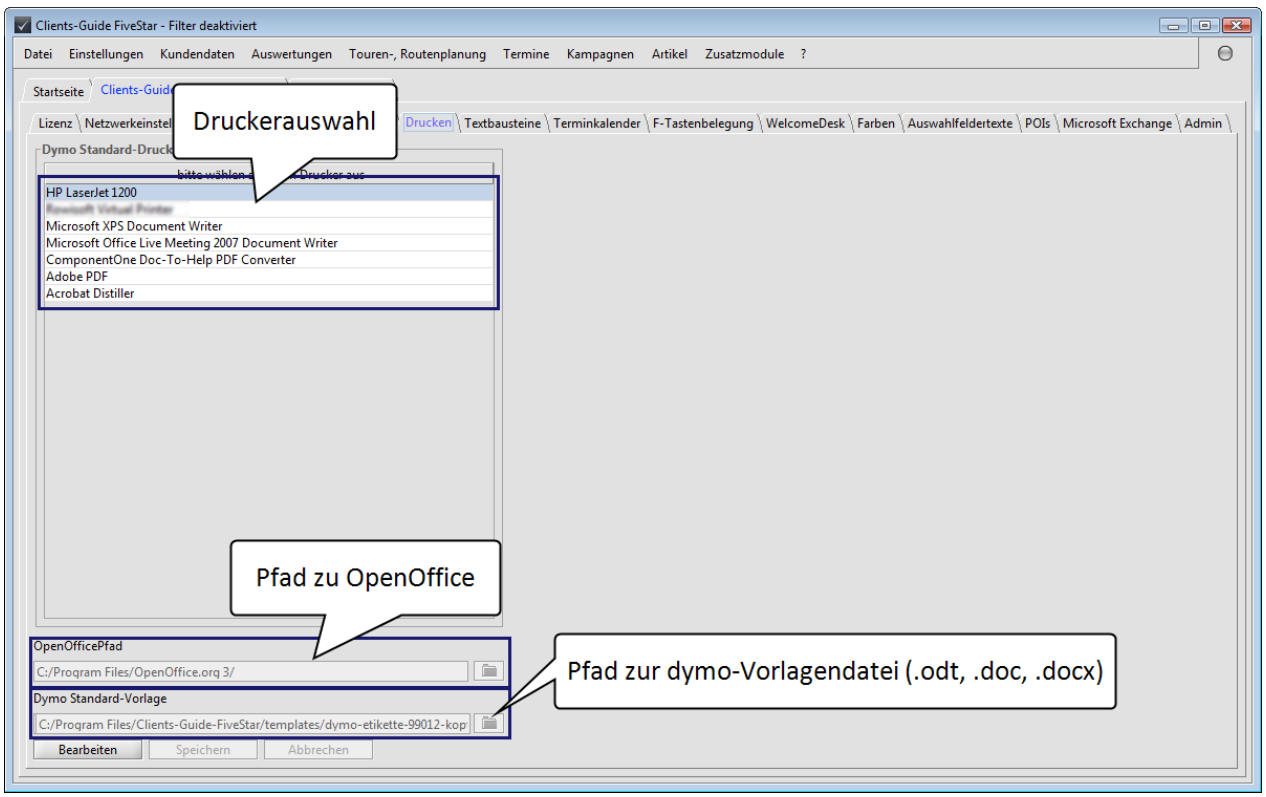


Abbildung 8-76:

Anwendungsfall

In diesem Register legen Sie einen Standarddrucker fest, mit dem dymo-Etiketten gedruckt werden sollen. Außerdem wird der Pfad zum OpenOffice-Installationsverzeichnis angegeben.

Bedienelemente im Register Drucken

Bedienelement	Beschreibung
Bearbeiten	Schaltet die Maske zu Bearbeitung frei.

Bedienelement	Beschreibung
Speichern	Speichert Änderungen.
Abbrechen	Verwirft Änderungen.

Weiterführende Themen

- Standarddrucker zum Drucken von dymo-Etiketten wählen ab Seite 151.

Standarddrucker zum Drucken von dymo-Etiketten wählen

Zum Drucken von Etiketten wird die dymo Etiketten-Vorlage 99012 verwendet. Sollen andere Etiketten-Typen verwendet werden, muss die jeweilige Vorlage (Größe) manuell erstellt, ausgewählt und gespeichert werden (siehe Vorlagendatei anpassen (.odt / .doc / .docx) ab Seite 346)..

Umsetzung

1. Menü **Einstellungen** > **Clients-Guide personalisieren** > **Drucken**.
2. Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
3. Im Gruppenfeld **Dymo-Standard-Drucker** einen Drucker wählen, der als Standarddrucker zum Drucken von dymo-Etiketten verwendet werden soll.

   Hinweis: Die Liste enthält Drucker, die für den jeweiligen Rechner freigegeben sind.
4. Im Gruppenfeld **Dymo Standard-Vorlage** den Pfad zur dymo-OpenOffice-Vorlagendatei (.odt) wählen.

   TIPP: dymo- Vorlagendatei (.odt, .doc, .docx) befindet sich standardmäßig im Clients-Guide-Installationsverzeichnis > Unterverzeichnis \templates\.
5. **Speichern**.

   Ab sofort können mit dem gewählten Drucker dymo-Etiketten gedruckt werden.

Pfad zum OpenOffice-Installationsverzeichnis angeben

Die Pfadangabe ist nur erforderlich, wenn Sie OpenOffice verwenden.

Clients-Guide benötigt den Pfad zum OpenOffice-Installationsverzeichnis, um Auswertungen in OpenOffice erstellen zu können

Umsetzung

1. Menü **Einstellungen** > **Clients-Guide personalisieren** > **Drucken**.
2. Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
3. Im Gruppenfeld **OpenOffice** den Pfad zum OpenOffice-Installationsverzeichnis wählen.
4. **Speichern**.

Textbausteine

Register **Textbausteine** öffnen: Menü **Einstellungen** > **Clients-Guide personalisieren** > **Textbausteine**.

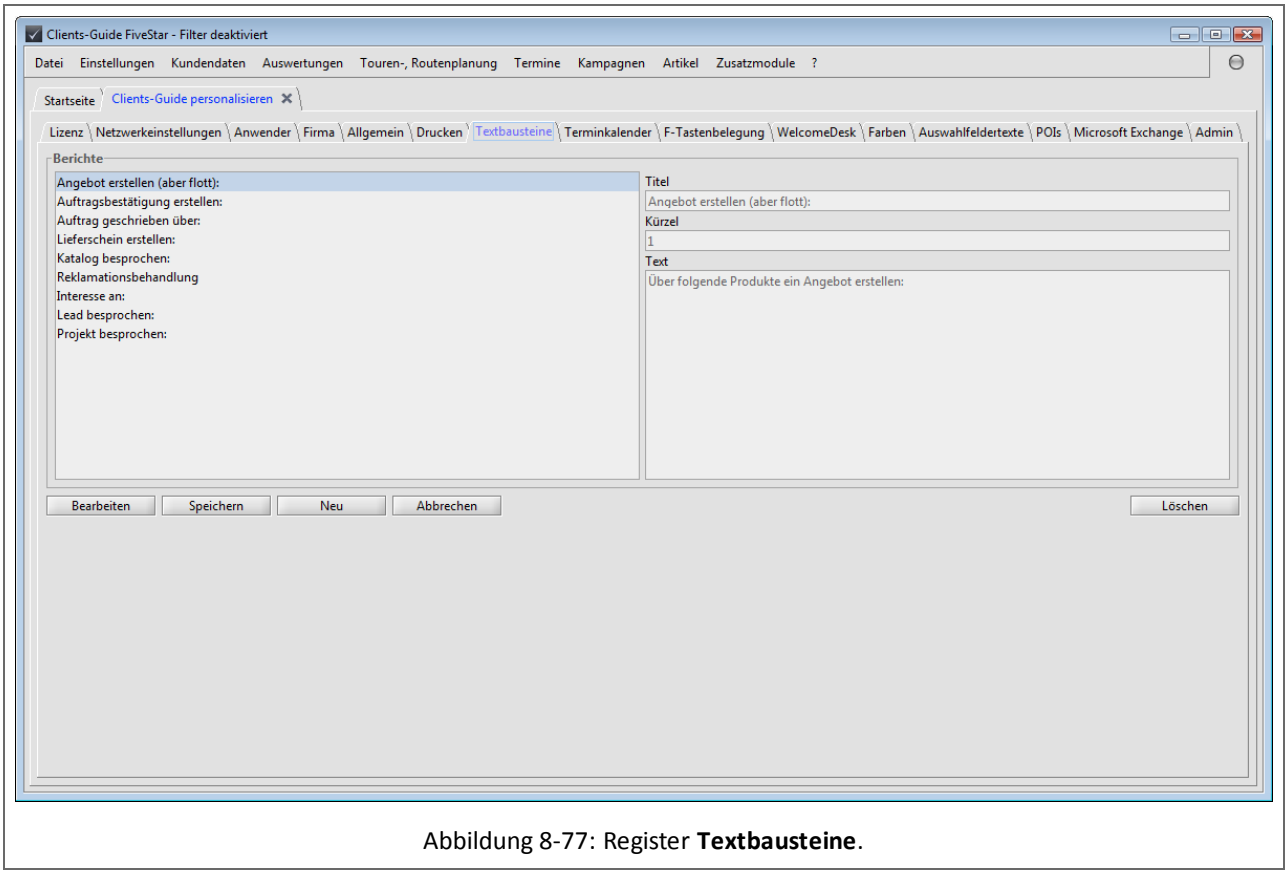


Abbildung 8-77: Register **Textbausteine**.

Anwendungsfall

In diesem Register verwalten Sie Textbausteine, in dem Sie Textbausteine anlegen, bearbeiten oder löschen.

Textbausteine erleichtern Ihre Arbeit bei der Erstellung von Berichten in einer Kundenkartei.

Beispiel

Eine Kundenkartei öffnen: Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Berichte** > Gruppenfeld **Textbausteine**.

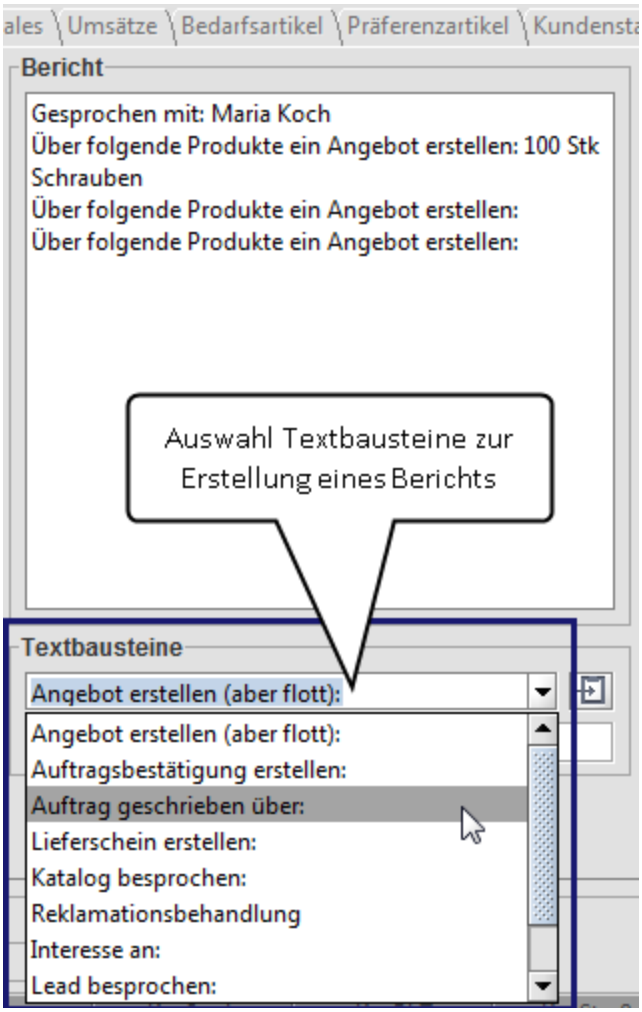


Abbildung 8-78: Textbausteine im Gruppenfeld **Bericht**.

Bedienelemente im Register Textbausteine

Bedienelement	Beschreibung
Bearbeiten	Schaltet die Maske zu Bearbeitung frei.
Speichern	Speichert Änderungen.
Neu	Legt einen neuen Datensatz an.
Abbrechen	Verwirft Änderungen.
Löschen	Löscht den aktuellen Datensatz.

Weiterführende Themen

- Textbaustein anlegen ab Seite 155.
- Textbaustein bearbeiten ab Seite 156.
- Textbaustein löschen ab Seite 157.

Textbaustein anlegen

Die Einträge in diesem Register **Textbausteine** werden bei der Datensynchronisation mit dem Server mit synchronisiert Damit wird sichergestellt, dass die Begriffe auf allen Clients einheitlich sind. Alle anderen Register-Einstellungen sind nur für den lokalen Benutzer verfügbar.

Umsetzung

1. Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Textbausteine**.
2. Neuen Textbaustein anlegen mit **Neu**.
3. Textbaustein konfigurieren:
   - **Titel**: Einen aussagekräftigen Namen für den Textbaustein eingeben, damit bei der Verwendung klar ist, was der Inhalt des Textbausteins ist.
   - **Kürzel**: Ein Kürzel eingeben, mit dem der Textbaustein aus einer Liste mit Textbausteinen schnell ausgewählt werden kann, ohne die Liste durchsuchen zu müssen.
   - **Text**: Einen Langtext für den Textbaustein eingeben.
4. **Speichern**.

Textbaustein bearbeiten

1. Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Textbausteine**.
2. Im Gruppenfeld **Berichte** einen Textbaustein wählen, der bearbeitet werden soll.
3. Die Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
4. Den Textbaustein bearbeiten:
   - **Titel**: Einen anderen Namen eingeben.
   - **Kürzel**: Ein anderes Kürzel wählen, mit dem der Textbaustein aus einer Liste mit Textbausteinen schnell ausgewählt werden kann, ohne die Liste durchsuchen zu müssen.
   - **Text**: Den Langtext des Textbausteins ändern.
5. **Speichern**.

Textbaustein löschen

Das Löschen von Textbausteinen wirkt sich nicht auf verwendete Textbausteine aus. Diese bleiben aus Gründen der Nachvollziehbarkeit erhalten.

Umsetzung

1. Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Textbausteine**.
2. Im Gruppenfeld **Berichte** einen Textbaustein wählen, der gelöscht werden soll.
3. Löschvorgang beginnen mit **Löschen**.
4. Zum Löschen die Sicherheitsabfrage mit **Ja** bestätigen.

   Der Textbaustein wird gelöscht.

Terminkalender

Verwaltung Terminkalender öffnen: Menü **Einstellungen** > **Clients-Guide personalisieren** > Register **Terminkalender**.

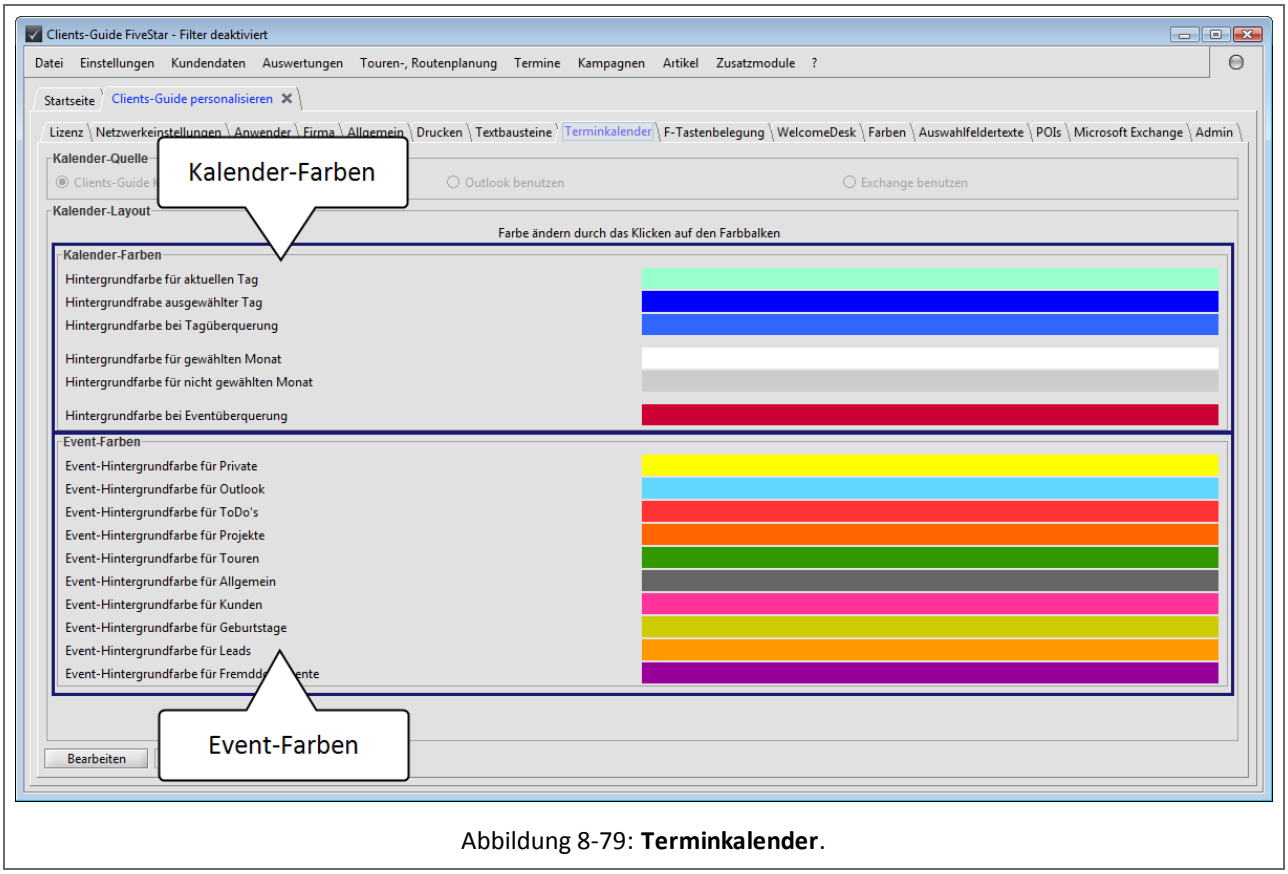


Abbildung 8-79: **Terminkalender**.

Anwendungsfall

In diesem Register bestimmen Sie einen Terminkalender als Standardkalender. Folgende Terminkalender sind verfügbar:

- Der Clients-Guide-Terminkalender.
- Der Microsoft Outlook-Terminkalender.
- Der Microsoft Exchange-Terminkalender.

Außerdem bearbeiten Sie die Darstellung von Kalender-Farben, beispielsweise die farbliche Darstellung von Tagen und die farbliche Darstellung von Events, beispielsweise von Touren.

Terminkalender öffnen: Menü **Termine** > **Terminkalender**.

- Gruppenfeld **Kalender-Farben**

  Einstellung in diesem Gruppenfeld wirken sich im Terminkalender im Register **Kalender** aus.

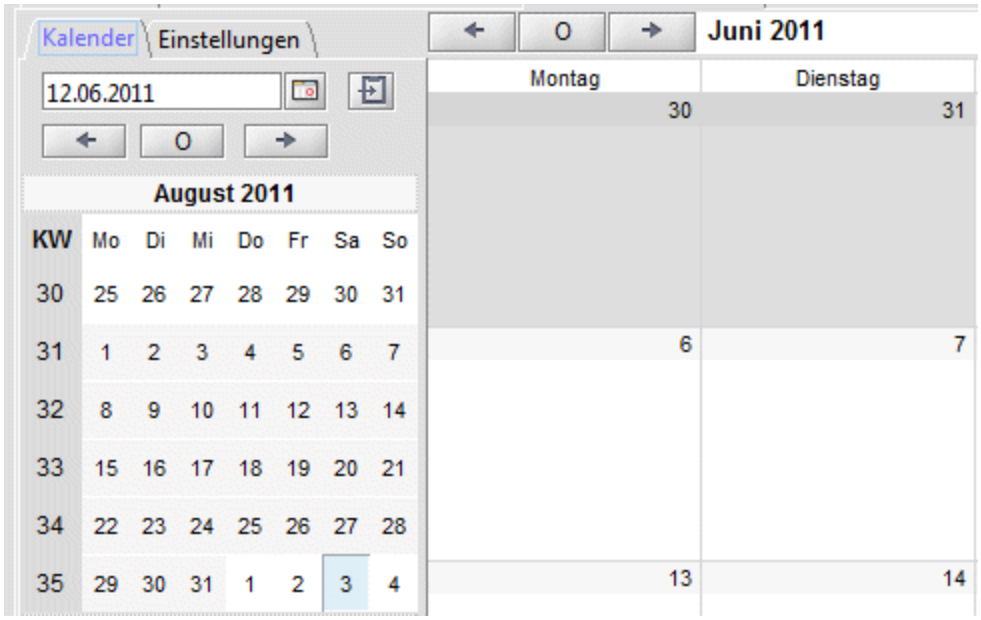


Abbildung 8-80: Farbliche Darstellung im Kalender.

- Gruppenfeld **Event-Farben**

  Einstellung in diesem Gruppenfeld wirken sich im Terminkalender im Register **Einstellungen** > **Event-Typen aus**.

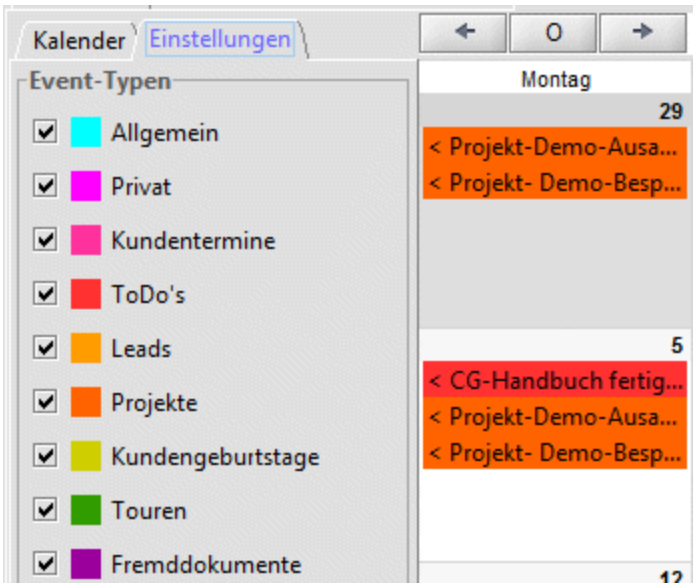


Abbildung 8-81: Farbliche Darstellung von Event-Typen im Terminkalender.

Bedienelemente im Register Terminkalender

Bedienelement	Beschreibung
Bearbeiten	Schaltet die Maske zu Bearbeitung frei.
Speichern	Speichert Änderungen.
Abbrechen	Verwirft Änderungen.

Weiterführende Themen

- Standardkalender bestimmen ab Seite 160.
- Layout Terminkalender bearbeiten ab Seite 161.

Standardkalender bestimmen

1. Menü **Einstellungen** > **Clients-Guide personalisieren** > **Allgemein**.
2. Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
3. Im Gruppenfeld **Kalender-Quelle** wählen, welcher Kalender als Standardkalender bestimmt werden soll:
   - Clients-Guide **Kalender benutzen**.
   - **Outlook benutzen**.
   - **Exchange benutzen**.
4. **Speichern**.

Layout Terminkalender bearbeiten

Das Bearbeiten des Layouts wirkt sich ausschließlich auf den Clients-Guide-Kalender aus, nicht auf den Outlook- oder Exchange-Kalender, die anstelle des Clients-Guide-Kalenders verwendet werden können.

Umsetzung

1. Menü **Einstellungen** > **Clients-Guide personalisieren** > **Allgemein**.
2. Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
3. Wählen, welches Kalender-Layout geändert werden soll:
   - Clients-Guide Kalender benutzen
   - Outlook benutzen.
   - Exchange benutzen.
4. Im Gruppenfeld **Kalender-Farben** / **Event-Farben** die Farbeinstellungen ändern:
   a. Klick auf einen Farbbalken.
      Der Dialog **Farbauswahl** öffnet sich.
   b. Ein Register zur Farbeinstellung wählen: **Muster**, **HSB** oder **RGB**.
   c. Farben einstellen.
   d. **OK**.
5. **Speichern**.

F-Tastenbelegung

Verwaltung der F-Tasten öffnen: Menü **Einstellungen** > **Clients-Guide personalisieren** > Register **F-Tastenbelegung**.

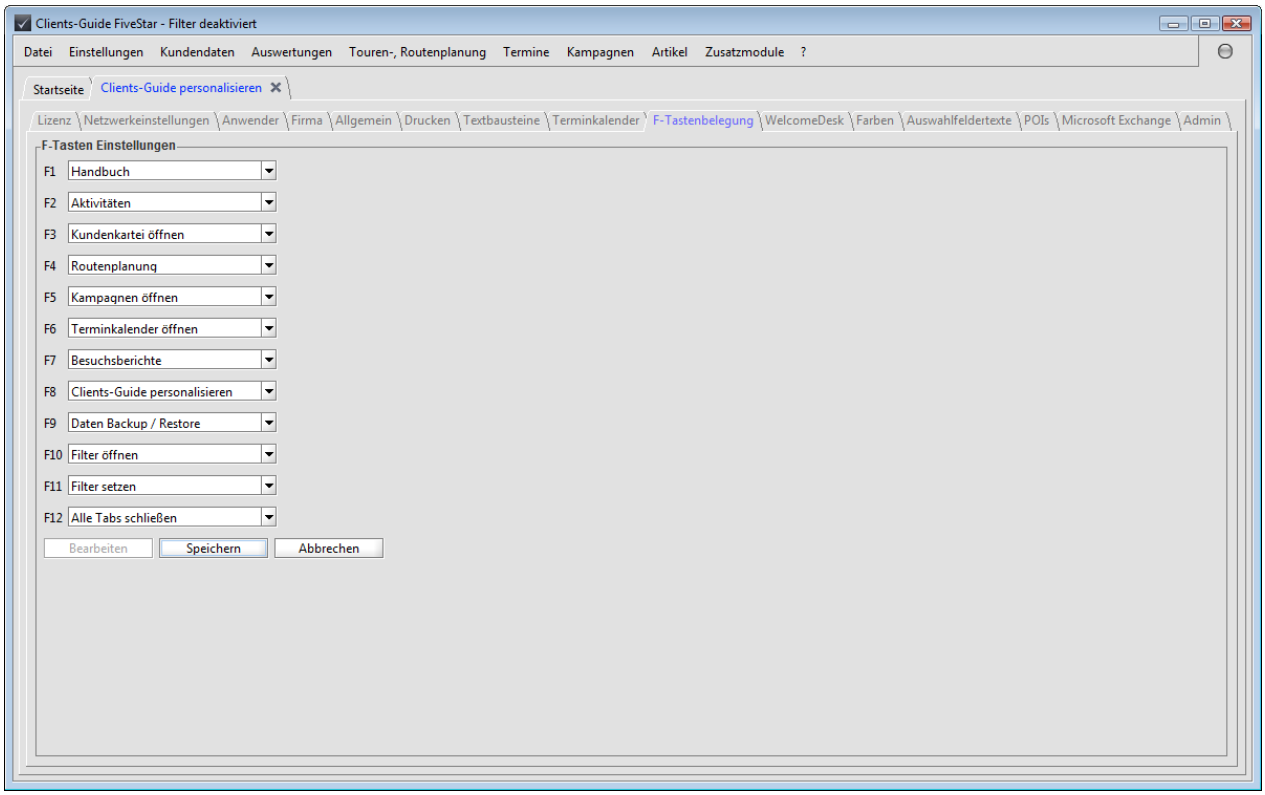


Abbildung 8-82: Register **F-Tastenbelegung**.

Anwendungsfall

In diesem Register können Sie oft benötigten Funktionen Tastenkombinationen zuordnen.

Dadurch können die zugeordneten Funktionen schneller ausgeführt werden, als beispielsweise durch das Anklicken in Menüs.

Bedienelemente im Register F-Tastenbelegung

Bedienelement	Beschreibung
Bearbeiten	Schaltet die Maske zu Bearbeitung frei.
Speichern	Speichert Änderungen.
Abbrechen	Verwirft Änderungen.

Weiterführende Themen

- Belegung der Funktionstasten ändern ab Seite 163.

Belegung der Funktionstasten ändern

1. Menü **Einstellungen** > **Clients-Guide personalisieren** > Register **F-Tastenbelegung**.
2. Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
3. Belegung wählen:
   - **F[n]**: -: Keine Belegung.
   - **F[n]**: Gewünschte Funktion in der Auswahlliste wählen.
4. **Speichern**.

WelcomeDesk

WelcomeDesk öffnen: Menü **Einstellungen** > **Clients-Guide personalisieren** > Register **WelcomeDesk**.

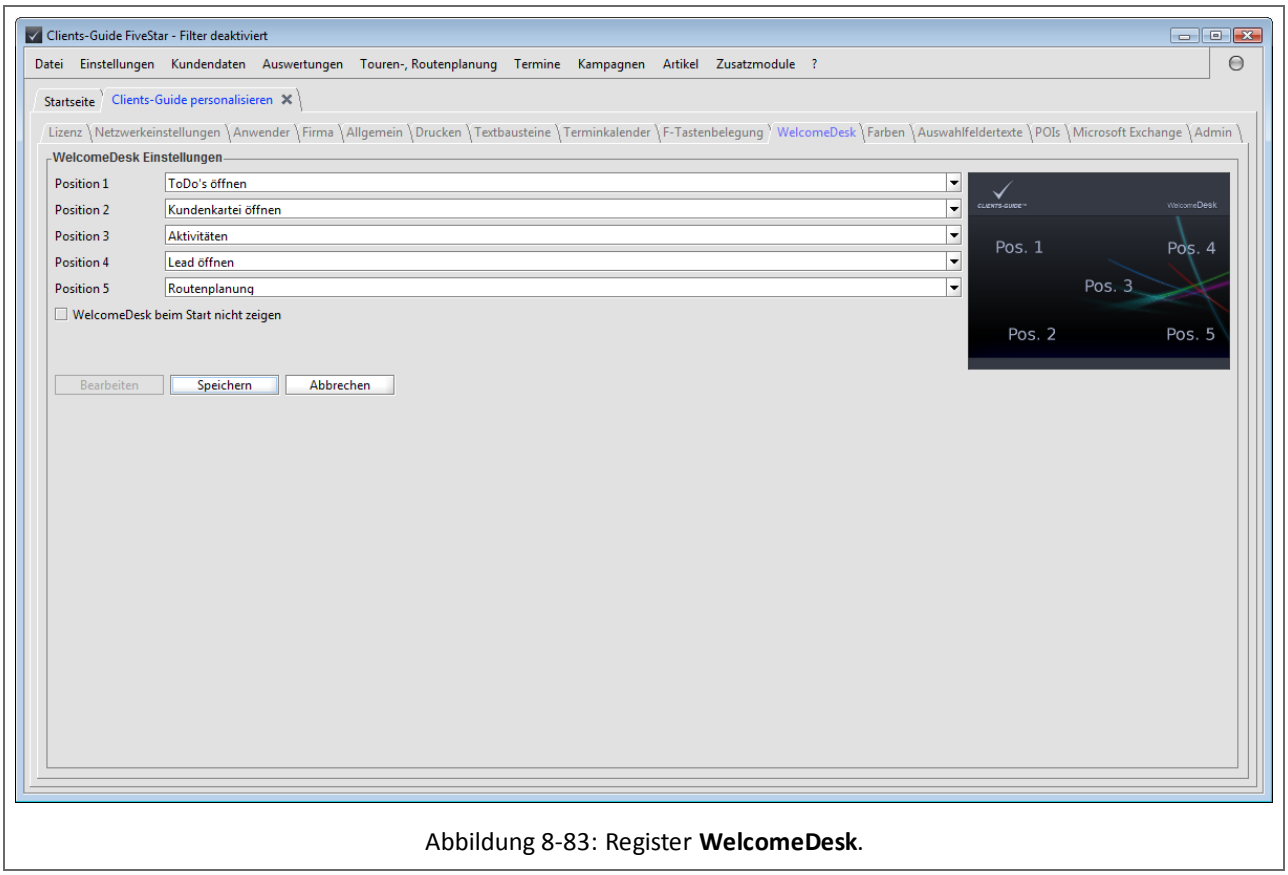


Abbildung 8-83: Register **WelcomeDesk**.

Anwendungsfall

Verwenden Sie dieses Register, um bis zu fünf Funktionen auf dem WelcomeDesk abzulegen.

Dabei kann es sich um Funktionen handeln, die Sie für Ihre Arbeit am häufigsten benötigen.

Außerdem können Sie festlegen, ob der WelcomeDesk beim Programmstart angezeigt wird oder nicht.

Bedienelemente im Register WelcomeDesk

Bedienelement	Beschreibung
Bearbeiten	Schaltet die Maske zu Bearbeitung frei.
Speichern	Speichert Änderungen.
Abbrechen	Verwirft Änderungen.

Weiterführende Themen

- WelcomeDesk ab Seite 163.
- WelcomeDesk anzeigen / nicht anzeigen ab Seite 166.

WelcomeDesk einrichten

Auf dem WelcomeDesk können Sie maximal fünf Funktionen für den Schnellzugriff ablegen.

Der WelcomeDesk wird beim Start von Clients-Guide angezeigt, sofern er nicht in einer früheren Sitzung dauerhaft ausgeblendet wurde (siehe WelcomeDesk anzeigen / nicht anzeigen ab Seite 166).

Umsetzung

1. Menü **Einstellungen** > **Clients-Guide personalisieren** > **WelcomeDesk**.
2. Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
3. Funktion wählen, die auf dem WelcomeDesk abgelegt werden soll:
   a. **Position [Nummer]**: Auswahlliste öffnen und eine Funktion wählen.
      Die Anordnung der gewählten Funktion wird in der Vorschaugrafik rechts angezeigt.
   b. Bei Bedarf den vorherigen Schritt für weitere **Positionen [Nummer]** wiederholen.
4. **Speichern**.

WelcomeDesk anzeigen / nicht anzeigen

Legen Sie fest, ob der WelcomeDesk beim Start vom Clients-Guide angezeigt wird oder nicht.

Umsetzung

1. Menü **Einstellungen** > **Clients-Guide personalisieren** > **WelcomeDesk**.
2. Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
3. Festlegen, ob der WelcomeDesk beim nächsten Programmstart angezeigt wird oder nicht.
   - WelcomeDesk anzeigen: Option **WelcomeDesk nicht mehr anzeigen** abwählen.
   - WelcomeDesk nicht anzeigen: Option **WelcomeDesk nicht mehr anzeigen** wählen.
4. **Speichern**.

Farben

Farbverwaltung öffnen: Menü **Einstellungen** > **Clients-Guide personalisieren** > Register **Farben**.

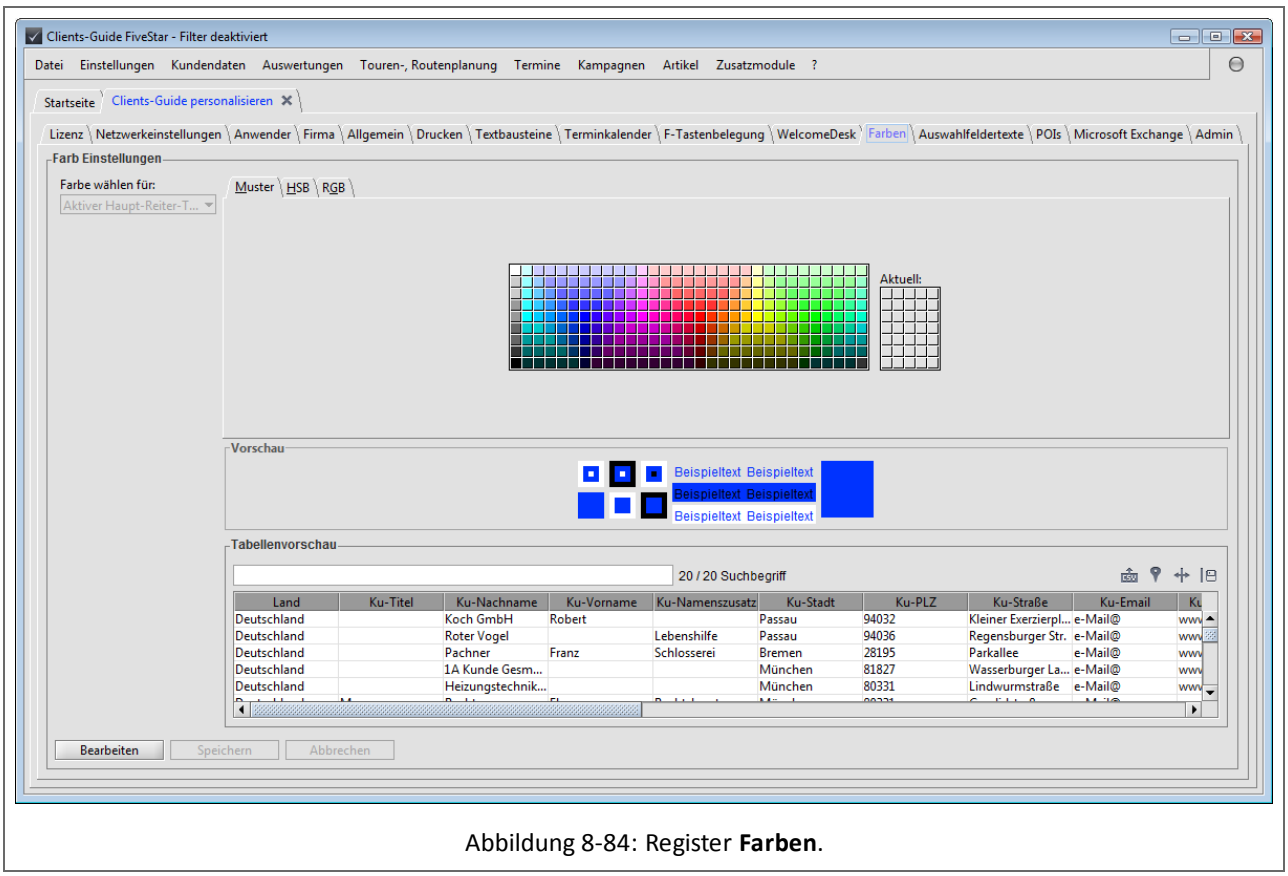


Abbildung 8-84: Register **Farben**.

Anwendungsfall

In diesem Register verwalten Sie die Farbgestaltung der Clients-Guide-Programmoberfläche.

Die Farbgestaltung erfolgt in den Unter-Registern **Muster**, **HSB** oder **RGB**.

- Register **Muster**

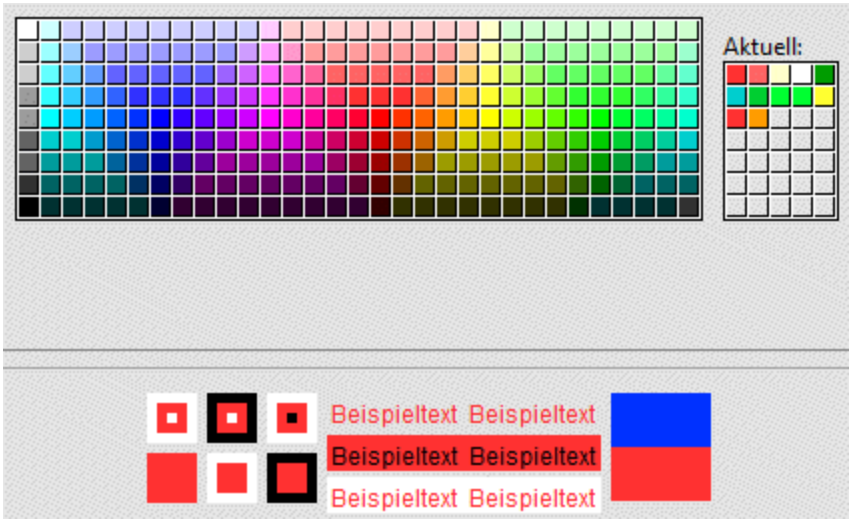


Abbildung 8-85: Register **Muster** mit Farbpalette und Vorschau.

Klick auf einen Paletteneintrag übernimmt diesen in das Gruppenfeld **Aktuell**. In der Vorschau kann das Ergebnis begutachtet werden.

- Register **HSB**

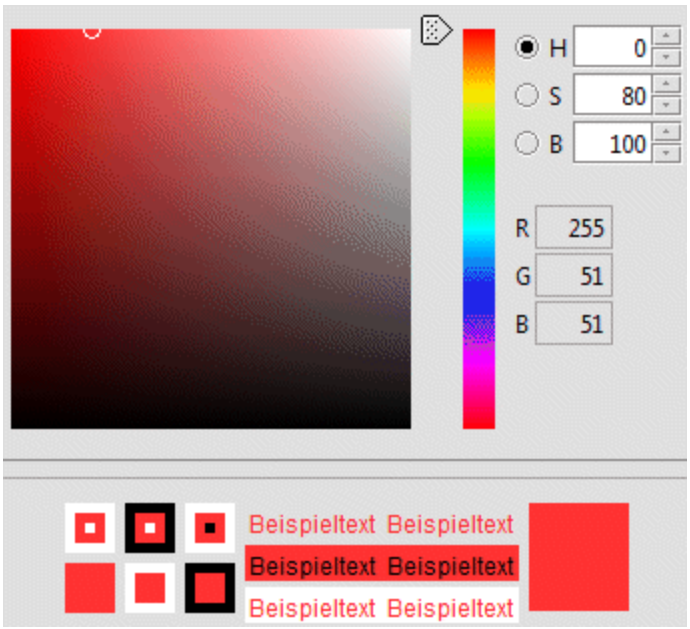


Abbildung 8-86: Register **HSB** mit Farbskala und Vorschau.

Farbeinstellung mit Hilfe des Schiebereglers, durch direkte Eingabe eine **HSB**[1]-Wertes oder Klick in den Farbbereich.

- Register **RGB**

[1]Hue, Saturation, Brightness, als HSB-Farbraum ein Farbraummodell bei der digitalen Bildbearbeitung. Der HSV-Farbraum ist der Farbraum etlicher Farbmodelle, bei denen man die Farbe mit Hilfe des Farbtons (englisch hue), der Farbsättigung (saturation) und des Hellwerts (bzw. der Dunkelstufe) (value) definiert. (Quelle: Wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/HSB).

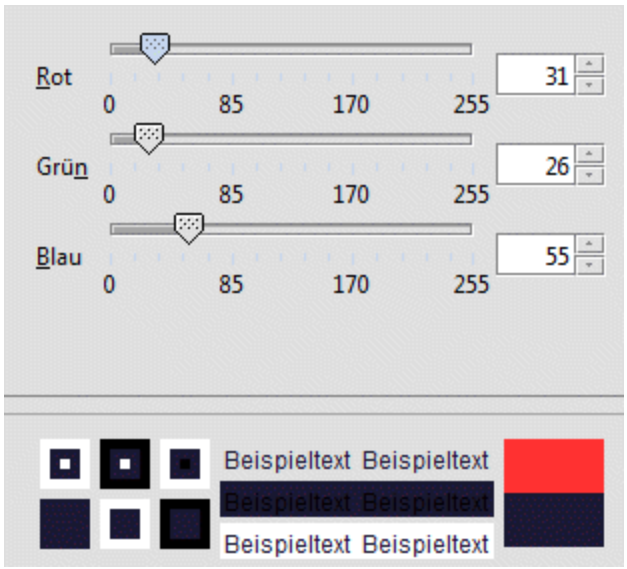
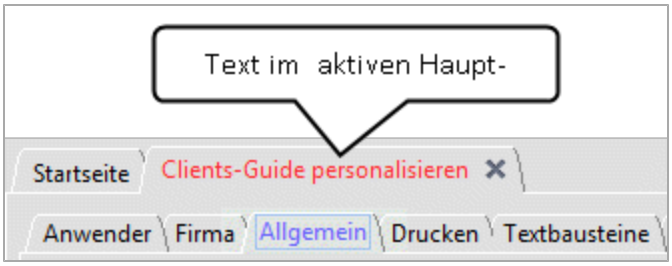


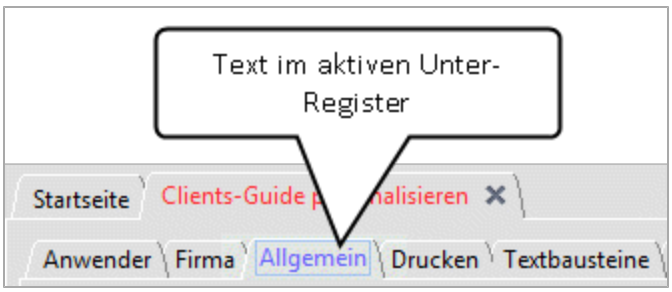
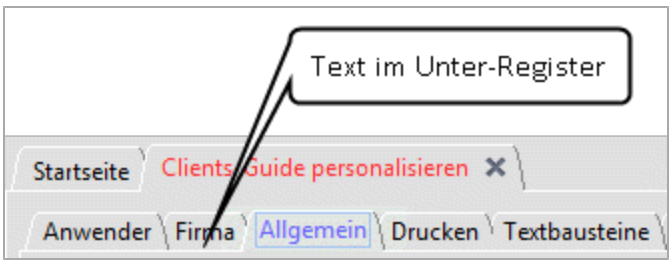
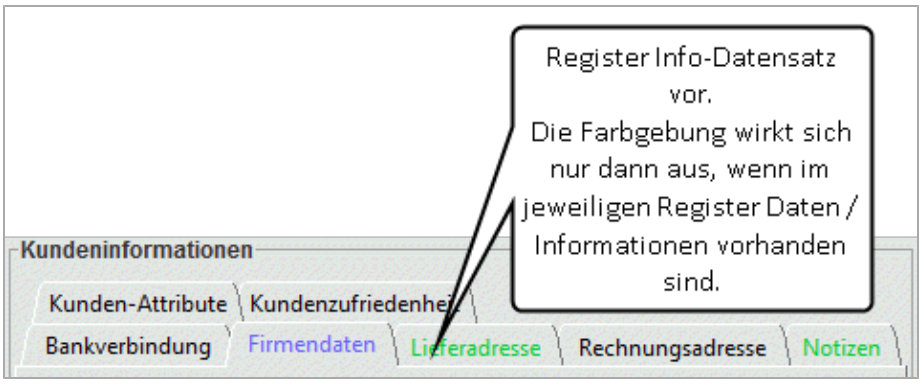
Abbildung 8-87: Register RGB mit Schiebereglern und Vorschau.

Farbeinstellung mit Hilfe der Schieberegler oder direkte Eingabe eines **RGB**[1]-Wertes.

Bedienelemente im Register Farben

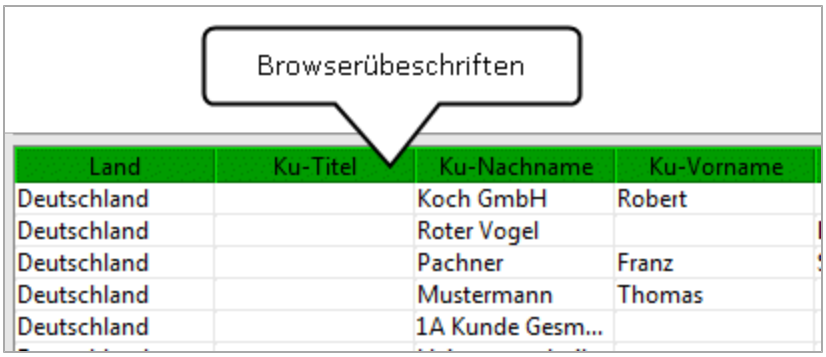
Bedienelement	Beschreibung
Bearbeiten	Schaltet die Maske zu Bearbeitung frei.
Speichern	Speichert Änderungen.
Abbrechen	Verwirft Änderungen.
Farbe wählen für	Auswahlliste mit Elementen, die farblich angepasst werden können. ▪ Aktiver Haupt-Reiter-Text 

[1]Steht für die Farben rot, grün und blau. Im RGB-Farbraum, werden Farbwahrnehmungen durch das additive Mischen dreier Grundfarben (Rot, Grün und Blau) nachbildet. (Quelle: Wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/RGB).

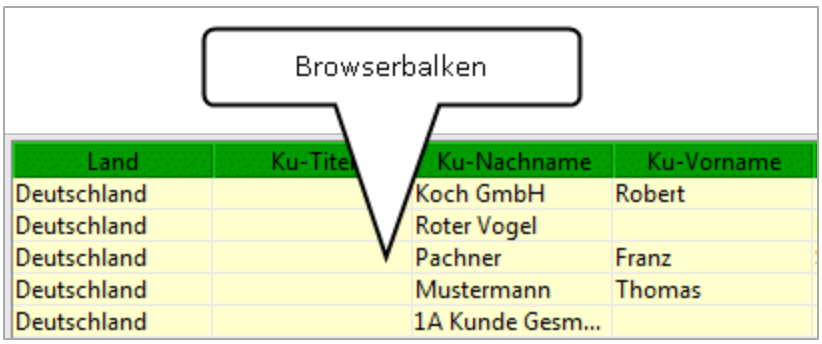
Bedienelement	Beschreibung
	▪ Haupt-Reiter-Text ▪ Aktiver Unter-Reiter-Text  ▪ Unter-Reiter-Text  ▪ Reiter Info-Datensatz vor  ▪ Auswertungsfenster-Typ

<table>
<tr><th>Bedienelement</th><th>Beschreibung</th></tr>
<tr><td></td><td>

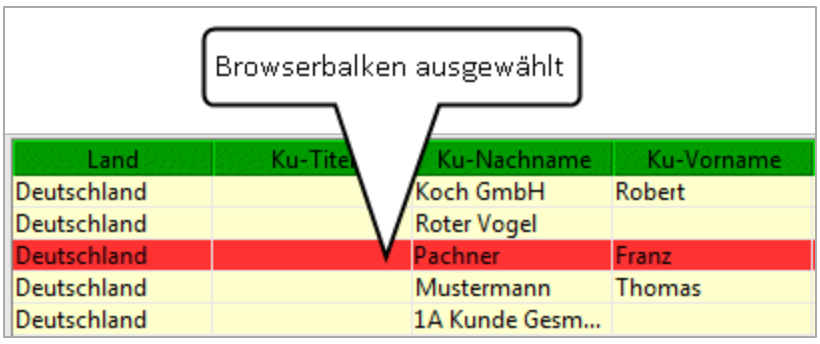
Browserüberschriften



Browserbalken



Browserbalken ausgewählt



</td></tr>
<tr><td></td><td>Zeigt den jeweiligen Kundenstandort auf einer Karte an.
Hinweis: Für das Anzeigen von Kundenstandorten ist eine Internetverbindung erforderlich.</td></tr>
<tr><td></td><td>Exportiert markierte Datensätze in das CSV-Format.</td></tr>
<tr><td></td><td>Änderung der Spaltenbreite / Anordnung der Spalten speichern.
▪ Siehe Breite von Tabellenspalten ändern ab Seite 71</td></tr>
</table>

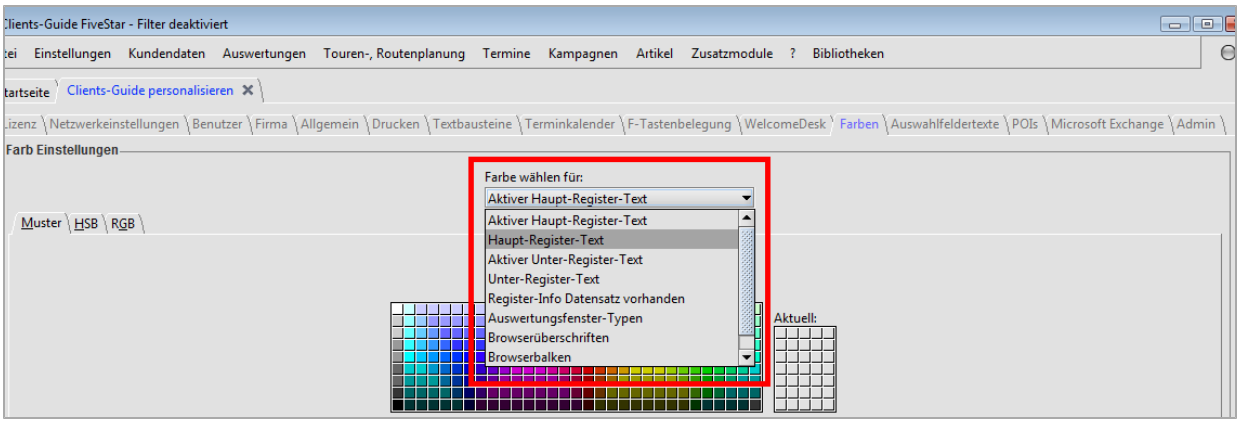
Bedienelement	Beschreibung
	▪ Siehe Reihenfolge von Tabellenspalten ändern ab Seite 70
	Gibt an, dass alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71
	Gibt an, dass nicht alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71

Weiterführende Themen

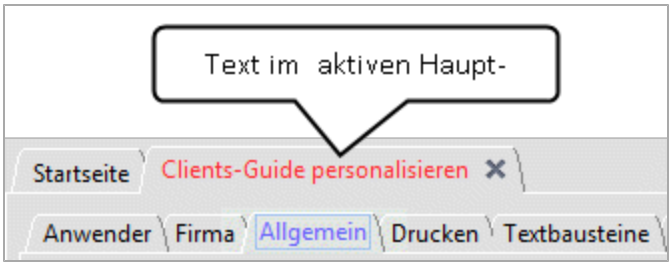
- Farbeinstellungen ändern ab Seite 173.

Farbeinstellungen ändern

1. Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Farben**.
2. Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
3. In der Auswahlliste **Farbe wählen für** wählen, welches Element bearbeitet werden soll.

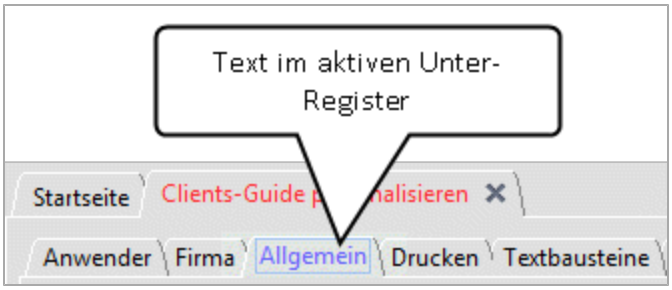


- Aktiver Haupt-Reiter-Text

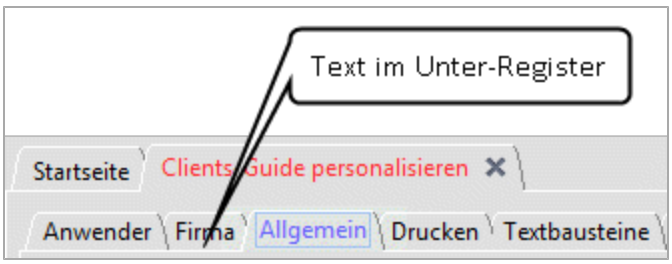


- Haupt-Reiter-Text

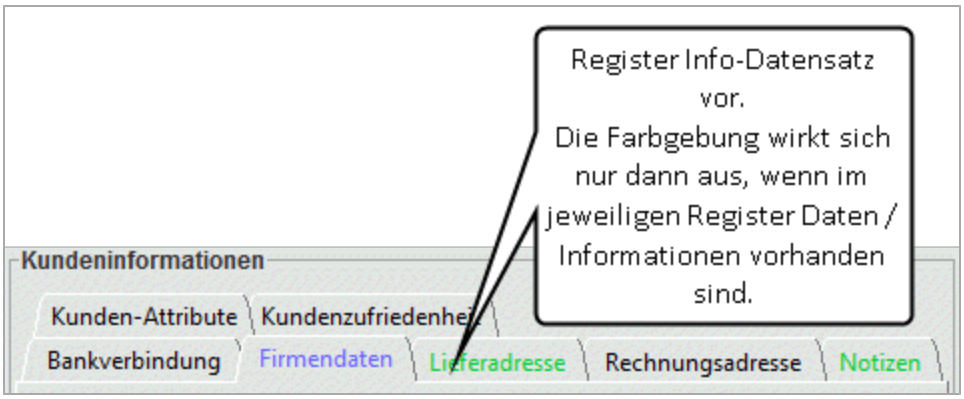
- Aktiver Unter-Reiter-Text



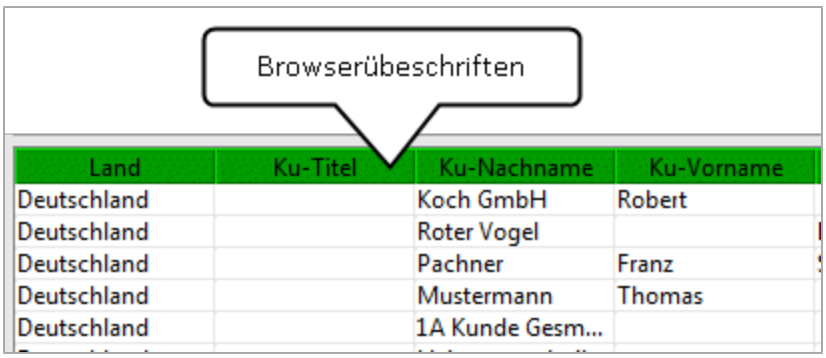
- Unter-Reiter-Text



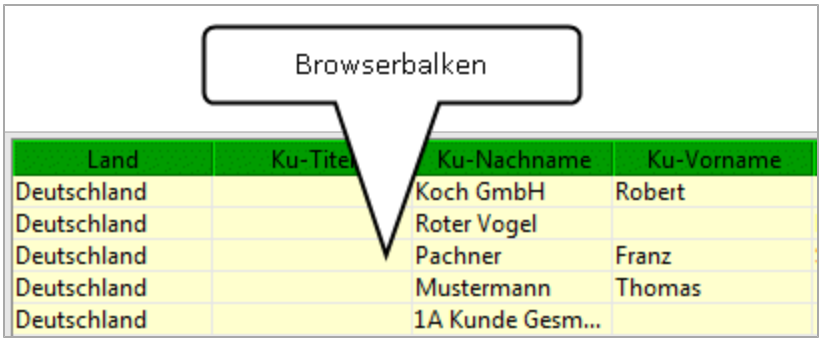
- Reiter Info-Datensatz vor



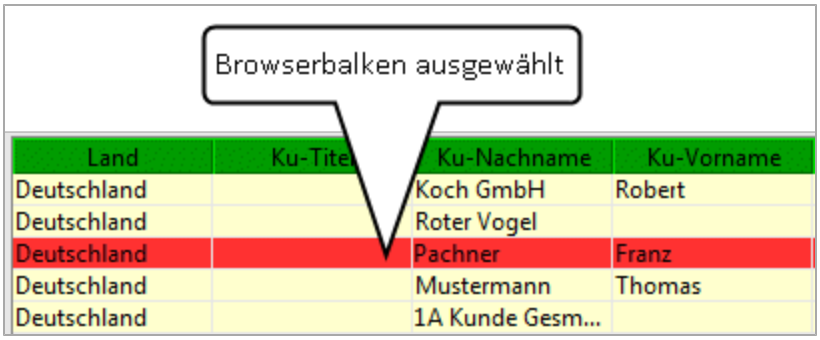
- Auswertungsfenster-Typ
- Browserüberschriften



- Browserbalken



- Browserbalken ausgewählt



4. Farben ändern in den Registern **Muster**, **HSB** oder **RGB**.
5. **Speichern**.

Auswahlfeldertexte

Verwaltung Auswahlfeldertexte öffnen: Menü **Einstellungen** > **Clients-Guide personalisieren** > Register **Auswahlfeldertexte**.

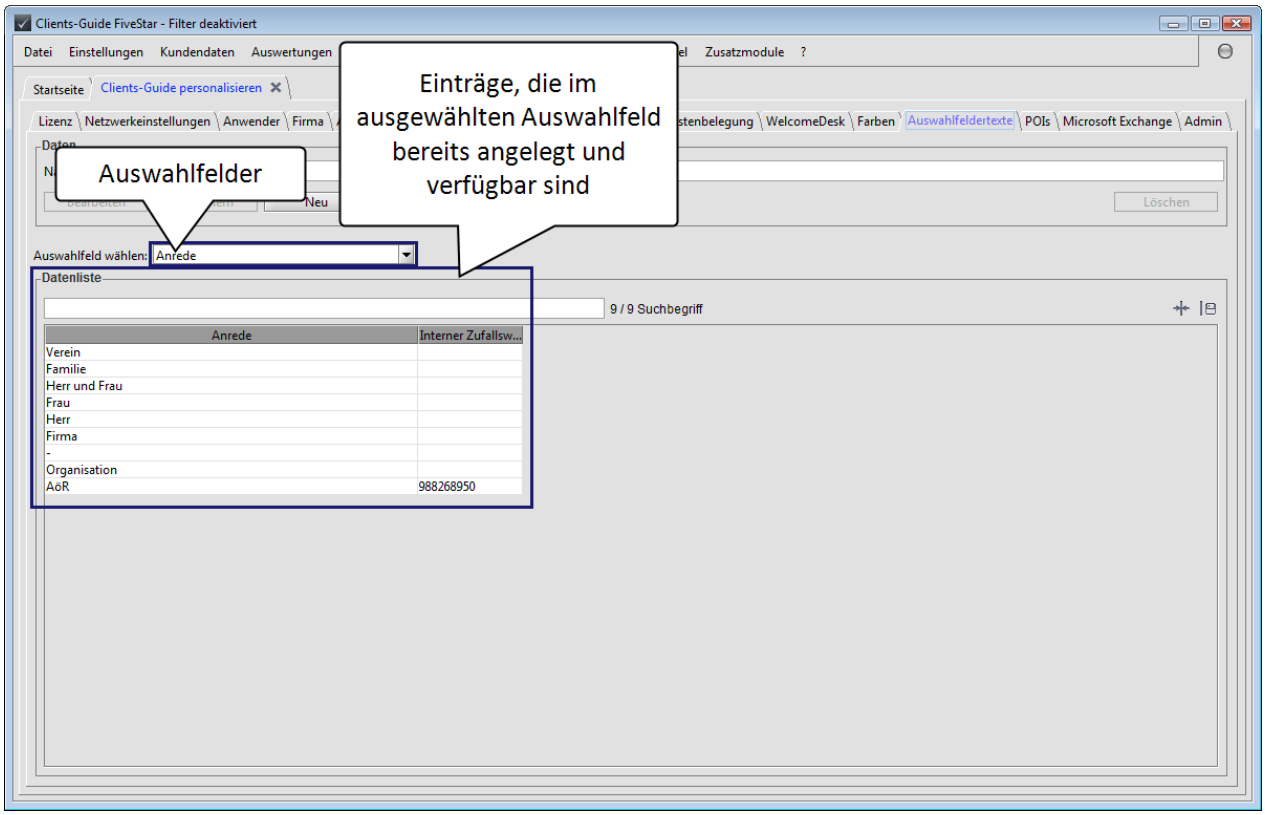


Abbildung 8-88: Register **Auswahlfeldertexte**.

Anwendungsfall

In diesem Register verwalten Sie Auswahlfeldertexte, in dem Sie Einträge anlegen, bearbeiten oder löschen.

Diese Auswahlfeldertexte stehen in unterschiedlichen Masken in Auswahllisten zur Auswahl und Verwendung zur Verfügung.

Hinweis: Im Clients-Guide sind bestimmte Standardtexte hinterlegt, die nicht geändert oder gelöscht werden können. Dabei handelt es sich beispielsweise um Abfragen, die sich auf einen speziellen Wert beziehen, beispielsweise bei der Routenplanung: Menü **Touren-, Routenplanung** > **Routenplanung** > Auswahlfeldertext > **Termin- / Kontaktart Kundenbesuch**.

Beispiel

In den Kundendaten (Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Gruppenfeld **Kundendaten**) gibt es die Auswahlliste **Anrede**. Diese enthält Einträge in Form von Auswahlfeldertexten.

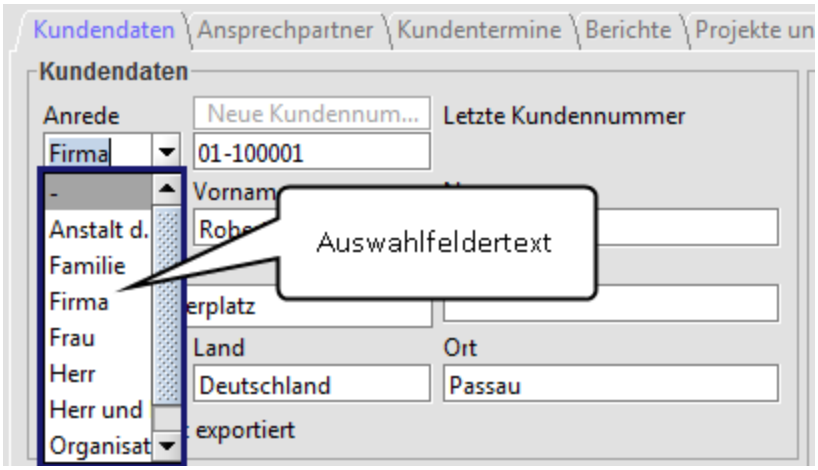


Abbildung 8-89: Auswahlfeld Anrede mit Einträgen = Auswahlfeldertexte.

Diese Auswahlfeldertexte können personalisiert werden.

Hinweis: Sie können ein Auswahlfeld auch daran erkennen, dass durch die direkte Eingabe das Feld in Rot erscheint, siehe Abbildung.

Bedienelemente im Register Auswahlfeldertexte

Bedienelement	Beschreibung
Auswahlfeld wählen	Auswahlliste mit Auswahlfeldern: ▪ Anrede ▪ Artikelbaum (Artikel)

Bedienelement	Beschreibung
	▪ usw.
Bearbeiten	Schaltet die Maske zu Bearbeitung frei.
Speichern	Speichert Änderungen.
Neu	Legt einen neuen Datensatz an.
Abbrechen	Verwirft Änderungen.
Löschen	Löscht den aktuellen Datensatz.
4 / 4 Suchbegriff	Filtert eine Liste durch Eingabe eines beliebigen Suchbegriffs. Der jeweilige Suchbegriff wird in allen sichtbaren und nicht sichtbaren Tabellenspalten gesucht. Im Beispiel wird der Suchbegriff in vier von insgesamt vier Datensätzen gefunden.
	Änderung der Spaltenbreite / Anordnung der Spalten speichern. ▪ Siehe Breite von Tabellenspalten ändern ab Seite 71 ▪ Siehe Reihenfolge von Tabellenspalten ändern ab Seite 70
	Gibt an, dass alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71
	Gibt an, dass nicht alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71

Weiterführende Themen

- Eintrag für Auswahlfeld erstellen ab Seite 182.
- Eintrag für Auswahlfeld bearbeiten ab Seite 183.
- Eintrag in Auswahlfeld löschen ab Seite 184.

Wo Auswahlfelder verwendet werden

Die Tabelle gibt Auskunft darüber, wo im Clients-Guide Auswahlfelder mit personalisierbare Auswahlfeldertexten verwendet werden.

Hinweis: Die Texte der Auswahlfelder müssen vor dem Arbeiten mit Clients-Guide konfiguriert werden. Sonst ist die Arbeit mit Clients-Guide nicht sinnvoll und produktiv (siehe Eintrag für Auswahlfeld erstellen ab Seite 182).

Auswahlfeld	Verwendung
Anrede	Überall, wo Anrede gewählt werden kann, beispielsweise beim Anlegen von Kunden: Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Kundendaten** > Gruppenfeld **Kundendaten**.
Artikelbaum (Artikel)	Menü **Artikel** > **Artikelliste** > Register **Artikel-Details** > Gruppenfeld **Artikel-Daten**.
Attribute (Ansprechpartner)	Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Ansprechpartner**> Gruppenfeld **Kundendaten**.
Attribute (Artikel)	Menü **Artikel** > **Artikelliste** > Register **Artikel-Details** > Register **Ansprechpartner-Attribute**.
Attribute (Kunde)	Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Kundendaten** > Gruppenfeld **Kundeninformationen** > Register **Kunden-Attribute**.
Attribute	Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Umsätze** > Register **Umsatz-Attribute**.
Branche	Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Kundendaten** > Gruppenfeld **Selektoren**.
Herkunft (Projekt)	Menü **Kundendaten** > **Kunden-Projekte**> Register **Projekt [Projektname]**> Gruppenfeld **Personen und Abteilungen**.
Initiator (Projekt)	Menü **Kundendaten** > **Kunden-Projekte**> Register **Projekt [Projektname]**> Gruppenfeld **Personen und Abteilungen**.
Kategorie	Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Kundendaten** > Gruppenfeld **Selektoren**.
Kundenzufriedenheit (Kunde)	Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Kundendaten** > Gruppenfeld **Kundeninformationen** > Register **Kundenzufriedenheit**.
Lead-GET (Lead)	Menü **Kundendaten** > **Kunden-Leads**> Register **Leads-Details**>

Auswahlfeld	Verwendung
	Gruppenfeld **Lead-Status**.
Lead-GO (Lead)	Menü **Kundendaten** > **Kunden-Leads**> Register **Leads-Details**> Gruppenfeld **Lead-Status**.
Lead WMatrix (Lead)	Menü **Kundendaten** > **Kunden-Leads**> Register **Leads-wMatrix**.
Leiter (Projekt)	Menü **Kundendaten** > **Kunden-Projekte**> Register **Projekt [Projektname]**> Gruppenfeld **Personen und Abteilungen**.
Priorität (Projekt)	Menü **Kundendaten** > **Kunden-Projekte**> Register **Projekt [Projektname]**> Gruppenfeld **Projektstatus**.
Priorität (Kundentermine)	Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei**> Register **Kundentermine**> Gruppenfeld **Termin-Daten** > **Priorität**.
Profile (Ansprechpartner)	Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Ansprechpartner**> Register **Profile**.
Problembericht (Berichte)	Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei**> Register **Berichte**> Gruppenfeld **Bericht-Daten** > **Problembericht**.
Robinson (Ansprechpartner)	Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Ansprechpartner**> Register **Robinson**.
Rücklauf (Kampagne)	Menü **Kampagnen**> **Kampagnenverwaltung**> Register **Kampagnenverwaltung [Kampagnenname]** > Gruppenfeld **Daten**.
Selektor	Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Kundendaten** > Gruppenfeld **Selektoren**.
Status (Projekt)	Menü **Kundendaten** > **Kunden-Projekte**> Register **Projekt [Projektname]**> Gruppenfeld **Projektstatus**.
Status (ToDo)	Menü **Termine**> **ToDo-Liste**> Gruppenfeld **ToDo-Daten**.
Status-Loose (Lead)	Menü **Kundendaten** > **Kunden-Leads**> Register **Leads-Details**> Gruppenfeld **Lead-Status**.
Status-Win (Lead)	Menü **Kundendaten** > **Kunden-Leads**> Register **Leads-Details**> Gruppenfeld **Lead-Status**.
Stellvertreter (Projekt)	Menü **Kundendaten** > **Kunden-Projekte**> Register **Projekt [Projektname]**> Gruppenfeld **Personen und Abteilungen**.
Termin-/Kontaktart (Kundentermine -/berichte)	Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei**> Register **Kundentermine**> Gruppenfeld **Termin-Daten**.

Auswahlfeld	Verwendung
Typ (Lead)	Menü **Kundendaten** > **Kunden-Leads**> Register **Leads-Details**> Gruppenfeld **Lead-Daten**.
Umsatz-Liste (Umsatz)	Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei**> Register **Umsätze**> Unterregister **Umsatz-Daten** > Auswahlliste **Umsatz Liste**.
Wettbewerber (Lead)	Menü **Kundendaten** > **Kunden-Leads**> Register **Leads-Details**> Register **Wettbewerber**.
Wettbewerber-Status (Lead)	Menü **Kundendaten** > **Kunden-Leads**> Register **Leads-Details**> Register **Wettbewerber**.
Ziel-Ist (Berichte)	Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Berichte**> Gruppenfeld **Bericht-Daten**.
Ziel-Soll (Kundentermine)	Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Kundentermine**> Gruppenfeld **Termin-Daten**.

Eintrag für Auswahlfeld erstellen

Die Einträge in diesem Register **Auswahlfeldertexte** werden bei der Datensynchronisation mit dem Server mit synchronisiert Damit wird sichergestellt, dass die Begriffe auf allen Clients einheitlich sind. Alle anderen Register-Einstellungen sind nur für den lokalen Benutzer verfügbar.

1. Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Auswahlfeldertexte**.
2. Einen neuen Eintrag anlegen mit **Neu**.
3. In der Auswahlliste **Auswahlfeld wählen** ein Auswahlfeld wählen, dem der neue Eintrag zugeordnet werden soll.
4. Im Gruppenfeld **Daten** > **Name** einen Namen für den Eintrag eingeben.
5. **Speichern**.

   Der Eintrag wird im Gruppenfeld **Datenliste** eingetragen.

   Ab diesem Moment kann dieser Eintrag verwendet werden.

Eintrag für Auswahlfeld bearbeiten

Im Clients-Guide sind bestimmte Standardtexte hinterlegt, die nicht geändert oder gelöscht werden können. Dabei handelt es sich beispielsweise um Abfragen, die sich auf einen speziellen Wert beziehen, beispielsweise bei der Routenplanung: Menü **Touren-, Routenplanung** > **Routenplanung** > Auswahlfeldertext > **Termin- / Kontaktart Kundenbesuch**.

Umsetzung

1. Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Auswahlfeldertexte**.
2. Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
3. In der Auswahlliste **Auswahlfeld wählen** ein Auswahlfeld wählen, für das ein Eintrag bearbeitet werden soll.
4. Im Gruppenfeld **Datenliste** einen Eintrag wählen, der bearbeitete werden soll.
5. Im Gruppenfeld **Daten** > **Name** den Eintrag bearbeiten.
6. **Speichern**.

   Der Eintrag wird im Gruppenfeld **Datenliste** eingetragen.

   Ab diesem Moment kann dieser Eintrag verwendet werden.

Eintrag in Auswahlfeld löschen

Im Clients-Guide sind bestimmte Standardtexte hinterlegt, die nicht geändert oder gelöscht werden können. Dabei handelt es sich beispielsweise um Abfragen, die sich auf einen speziellen Wert beziehen, beispielsweise bei der Routenplanung: Menü **Touren-, Routenplanung** > **Routenplanung** > Auswahlfeldertext > **Termin- / Kontaktart Kundenbesuch**.

Umsetzung

1. Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Auswahlfeldertexte**.
2. In der Auswahlliste **Auswahlfeld wählen** ein Auswahlfeld wählen, für das ein Eintrag gelöscht werden soll.
3. Im Gruppenfeld Dateiliste einen Eintrag wählen, der gelöscht werden soll.
4. Den Löschvorgang beginnen mit **Löschen**.
5. Zum Löschen die Sicherheitsabfrage mit **Ja** bestätigen.

   Der Eintrag wird gelöscht.

POIs

POIs-Verwaltung öffnen: Menü **Einstellungen** > **Clients-Guide personalisieren** > Register **POIs**.

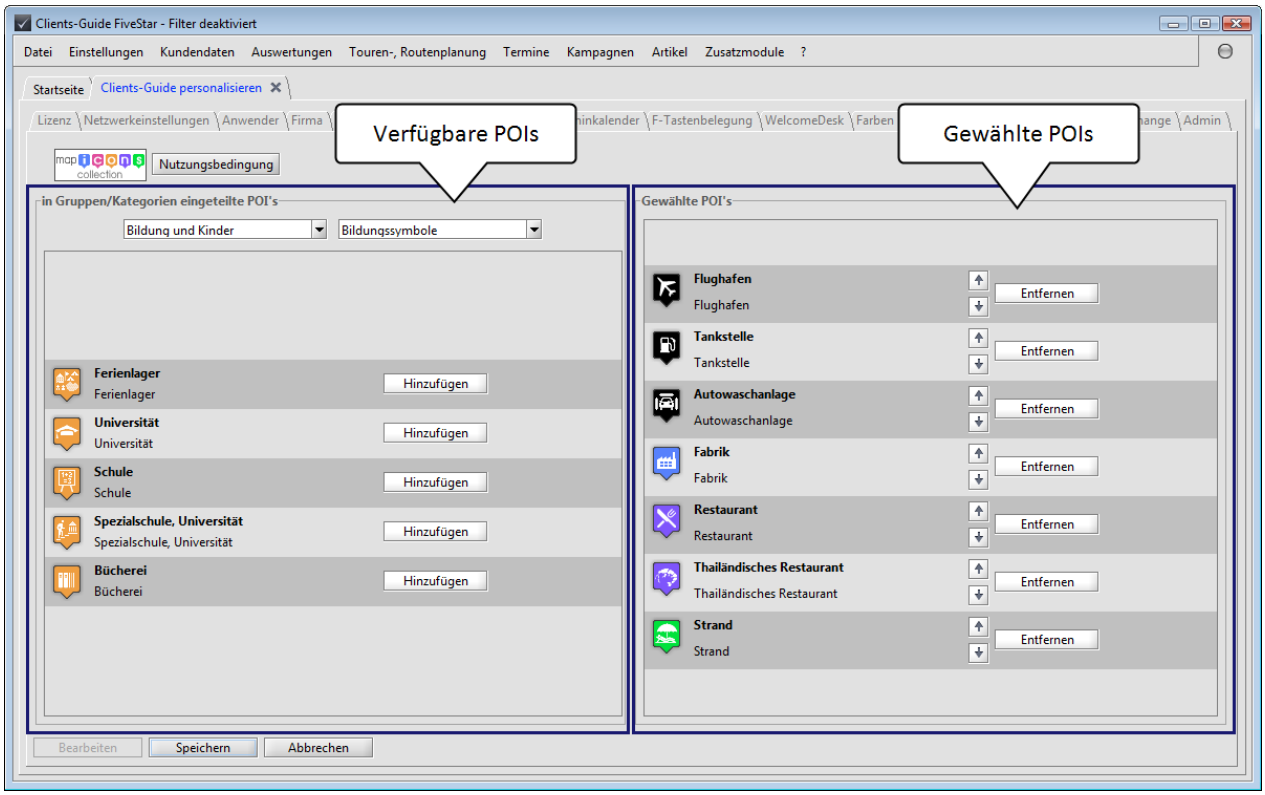


Abbildung 8-90: Register **POIs** mit verfügbaren und gewählten POIs.

Anwendungsfall

In diesem Register verwalten Sie die Darstellungssymbole für **POIs**[1]. Bei POIs handelt es sich um Orte, die unter anderem im Zusammenhang mit Routenplanern von Bedeutung sind. POIs sind beispielsweise Hotel, Restaurants, Tankstellen und Raststätten.

Mit Hilfe der POI-Symbole finden Sie einfach und schnelle POIs, die sich in der Nähe eines Kundenstandorts befinden. Dadurch können Sie Ihre Touren und Routen optimal planen.

[1]Point Of Interest. POIs sind Orte, die im Zusammenhang mit Navigationssystemen und Routenplanern von Bedeutung sind. POIs sind beispielsweise Hotel, Restaurants, Tankstellen und Raststätten. Im Clients-Guide können POIs verwaltet werden.

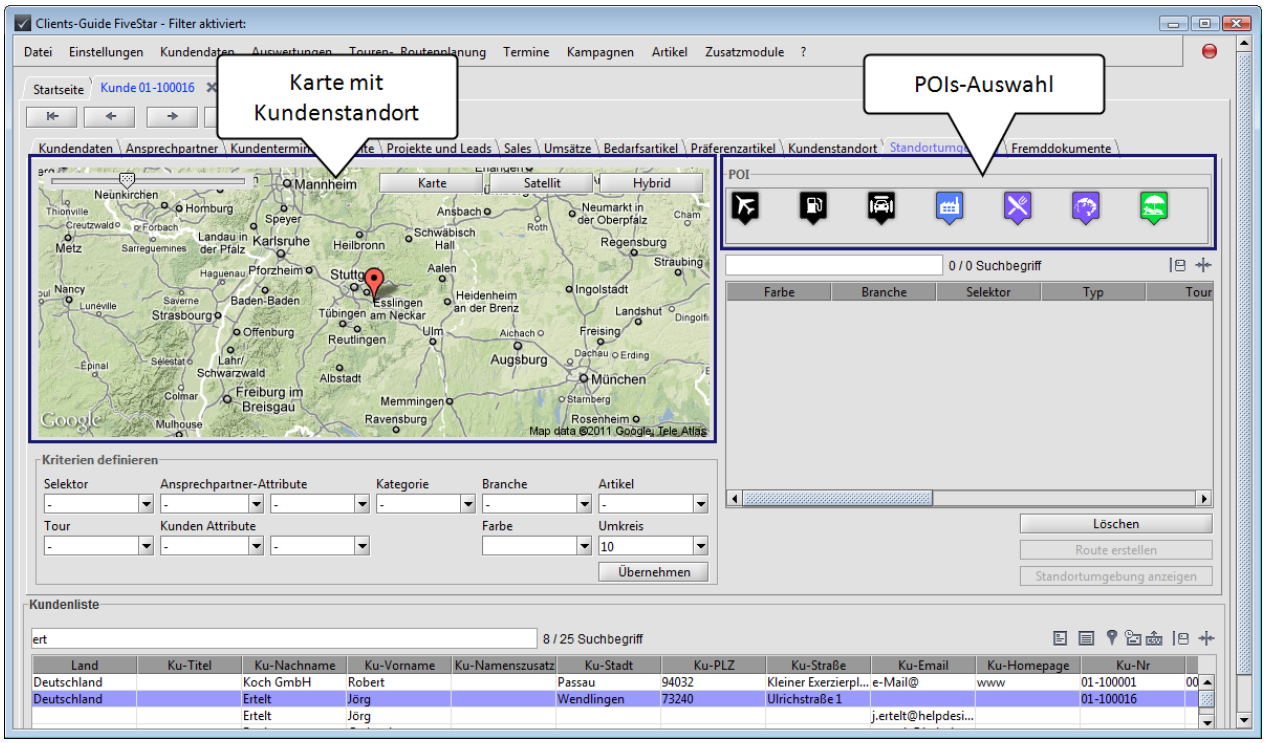


Abbildung 8-91: Auswahlmöglichkeit POIs im Register **Kunde [Kundennummer]** > **Standortumgebung**. Register öffnen: Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Kunden wählen > **Standortumgebung**.

Ein Klick auf einen POI in der POIs-Auswahl öffnet den Internet-Browser. In Google-Maps werden entsprechend der POIs-Auswahl gefundene POIs (POI **A** und POI **B**) dargestellt.

Abbildung 8-92: POIs in der Nähe zum Kundenstandort.

Bedienelemente im Register POIs

Bedienelement	Beschreibung
Bearbeiten	Schaltet die Maske zu Bearbeitung frei.
Speichern	Speichert Änderungen.
Abbrechen	Verwirft Änderungen.
Hinzufügen	Überträgt ein POI-Symbol im Gruppenfeld **in Gruppen/Kategorien eingeteilte POIs** in das Gruppenfeld **Gewählte POIs**.
Entfernen	Überträgt ein POI-Symbol im Gruppenfeld **Gewählte POIs** in das Gruppenfeld **in Gruppen/Kategorien eingeteilte POIs**.
	Bringt ein POI-Symbol in der Reihenfolge nach oben.
	Bringt ein POI-Symbol in der Reihenfolge nach unten.

Weiterführende Themen

- POIs-Symbole hinzufügen ab Seite 188.
- POIs-Symbole entfernen ab Seite 190.
- Reihenfolge von POIs-Symbolen ändern ab Seite 191.

POIs-Symbole hinzufügen

Das Hinzufügen von POIs bedeutet, dass aus einer Liste verfügbarer POIs die benötigten POIs ausgewählt und in die Liste gewählter POIs übertragen werden.

Die gewählten POIs können dann beispielsweise im Zusammenhang mit dem Kundenstandort angezeigt werden.

Umsetzung

1. Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **POIs**.
2. Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
3. Eine POIs-Gruppe und eine dazugehörige POIs-Kategorie wählen:

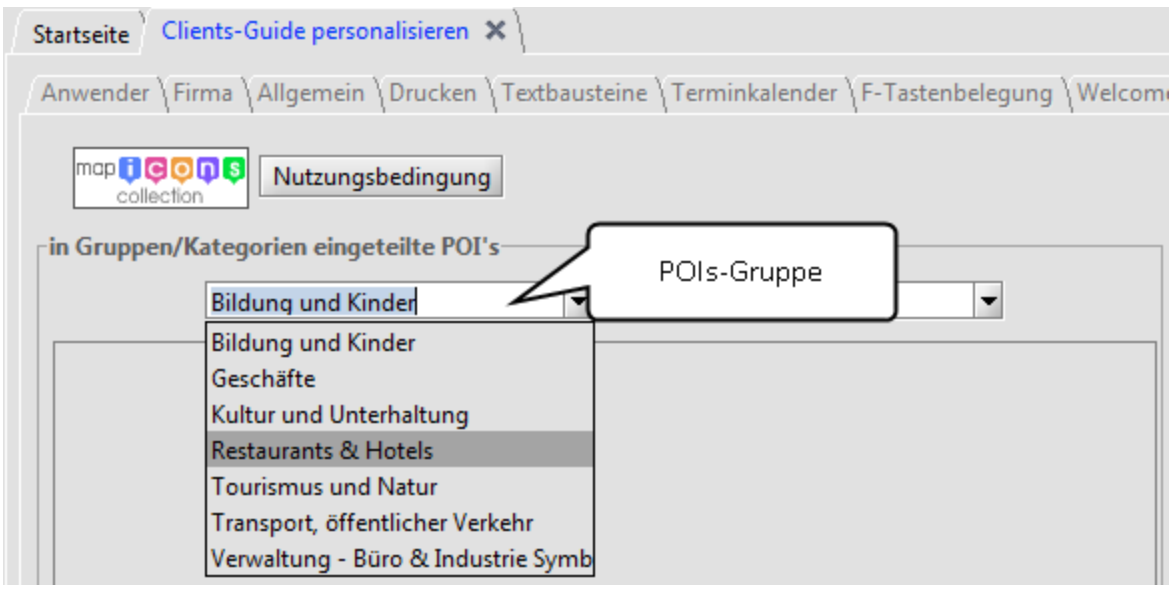


Abbildung 8-93: Auswahl POIs-Gruppe.

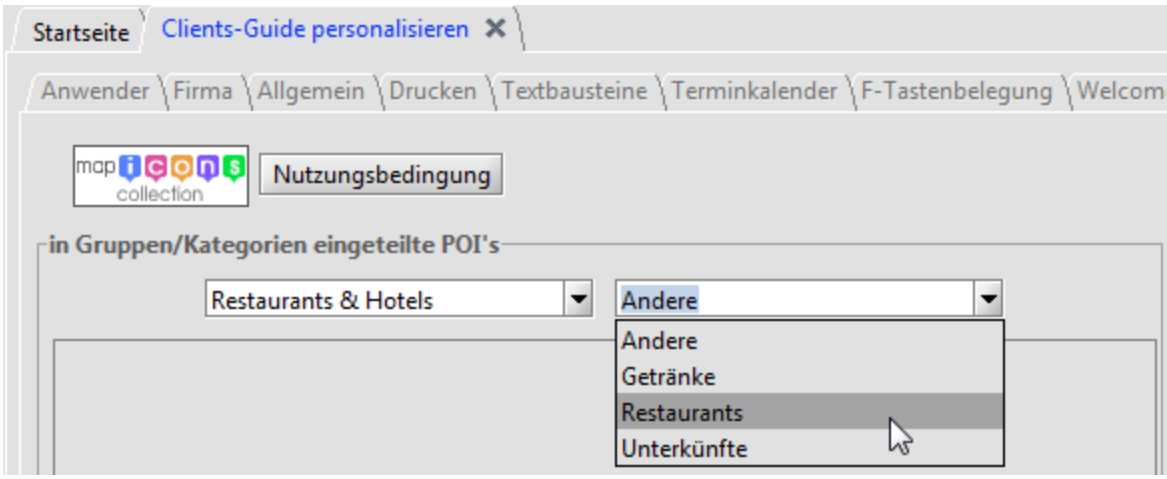


Abbildung 8-94: Auswahl POIs-Kategorie.

4. Einen POI mit **Hinzufügen** in die Liste der **Gewählten POI´s** übertragen.

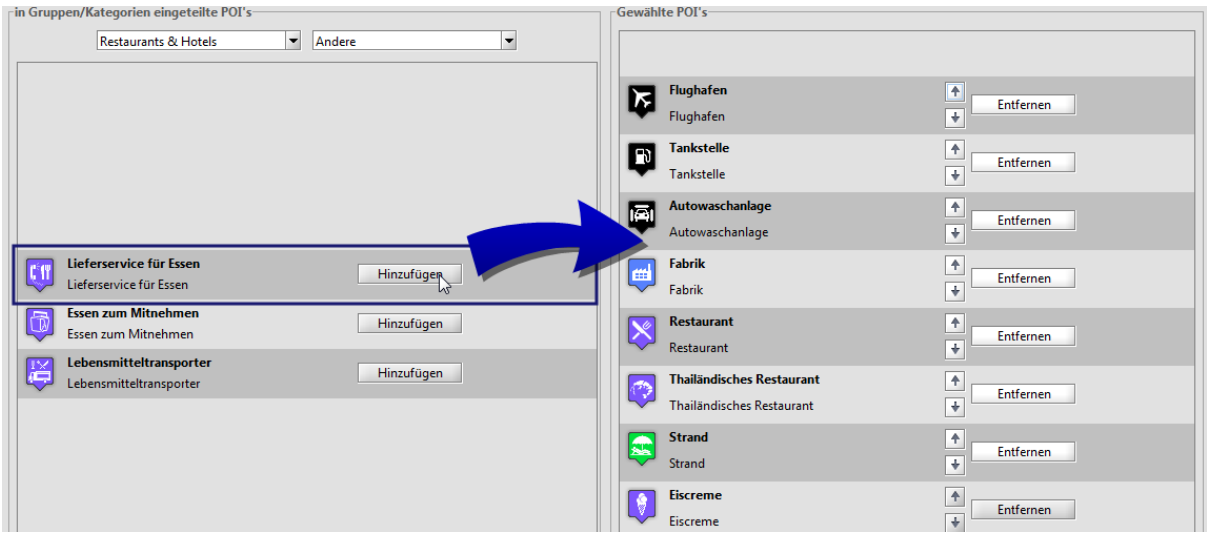


Abbildung 8-95: POI hinzufügen.

5. Schritte 3 und 4 für weitere POIs bei Bedarf wiederholen.
6. **Speichern**.

POIs-Symbole entfernen

Das Entfernen von POIs bedeutet, dass aus einer Liste gewählter POIs die nicht mehr benötigten POIs ausgewählt und in die Liste der verfügbaren POIs übertragen werden.

Umsetzung

1. Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **POIs**.
2. Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
3. Im Gruppenfeld **Gewählte POI´s** einen POI mit **Entfernen** in das Gruppenfeld verfügbarer POIs übertragen.

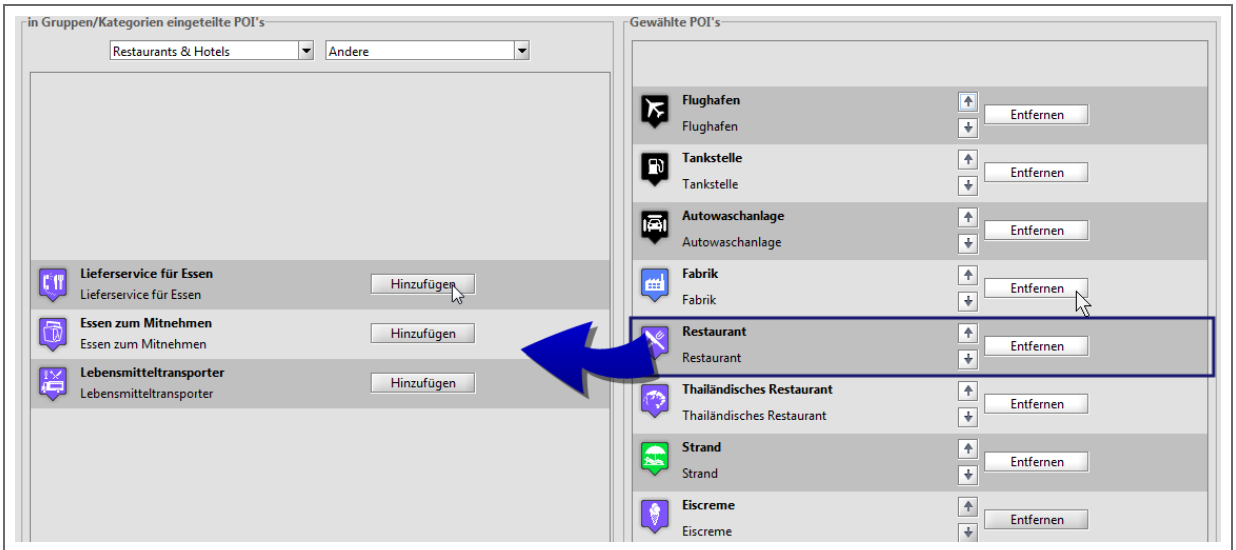


Abbildung 8-96: POI entfernen.

4. Schritt 3 bei Bedarf zum Entfernen weiterer POIs wiederholen.
5. **Speichern**.

Reihenfolge von POIs-Symbolen ändern

Die Änderung der Reihenfolge von POIs-Symbole bewirkt die Umstellung der POIs-Symbole beispielsweise im Register **Standortumgebung**, das den jeweiligen Standort des Kunden anzeigt (Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > **Standortumgebung**).

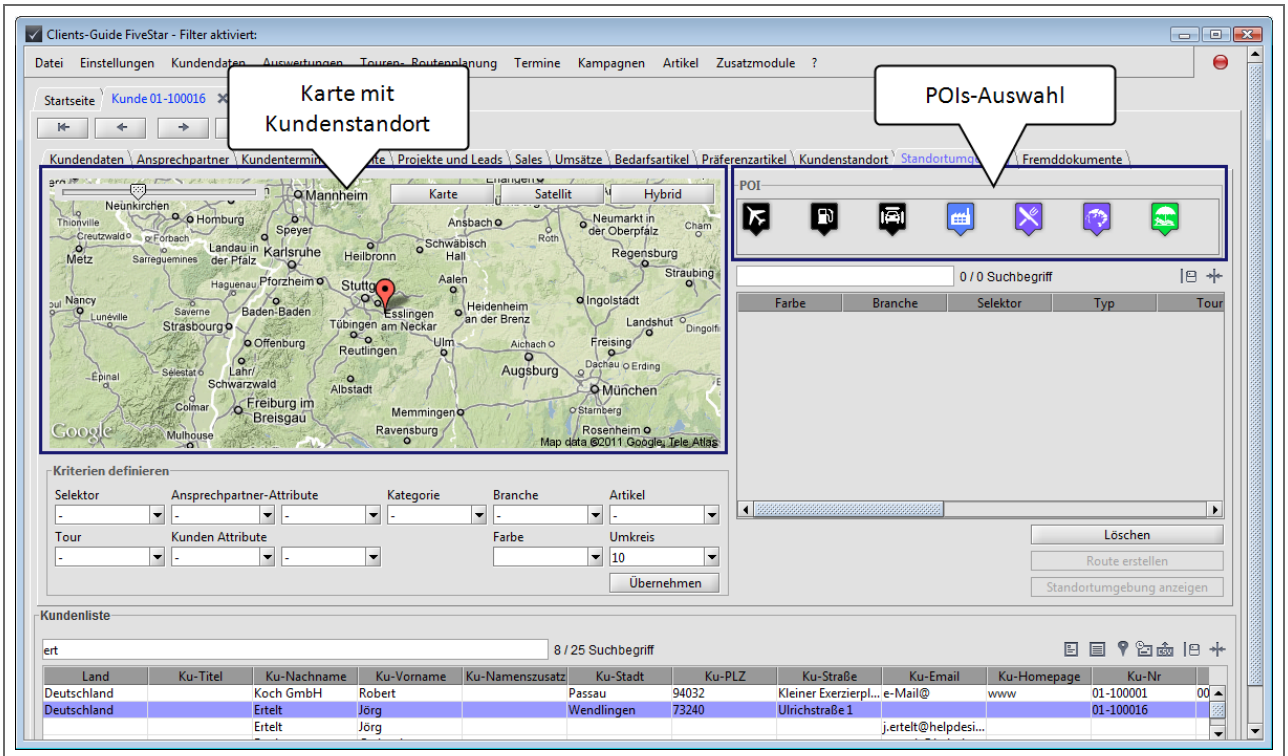


Abbildung 8-97: Änderung der Reihenfolge für die POIs-Auswahl.
Register öffnen: Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Kunden wählen > **Standortumgebung**

Umsetzung

1. Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **POIs**.
2. Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
3. Reihenfolge von POIs im Gruppenfeld **Gewählte POI´s** ändern:

   POI **Fabrik** nach oben oder POI **Restaurant** nach unten.

POI **Restaurant** nach unten: Klick auf ↓ von POI **Restaurant**.

POI **Fabrik** nach oben: Klick auf ↑ von POI **Fabrik** .

4. Schritt 3 bei Bedarf für andere POIs wiederholen.
5. **Speichern**.

Microsoft Exchange

Verwaltung E-Mail-System öffnen: Menü **Einstellungen** > **Clients-Guide personalisieren** > Register **Microsoft Exchange**.

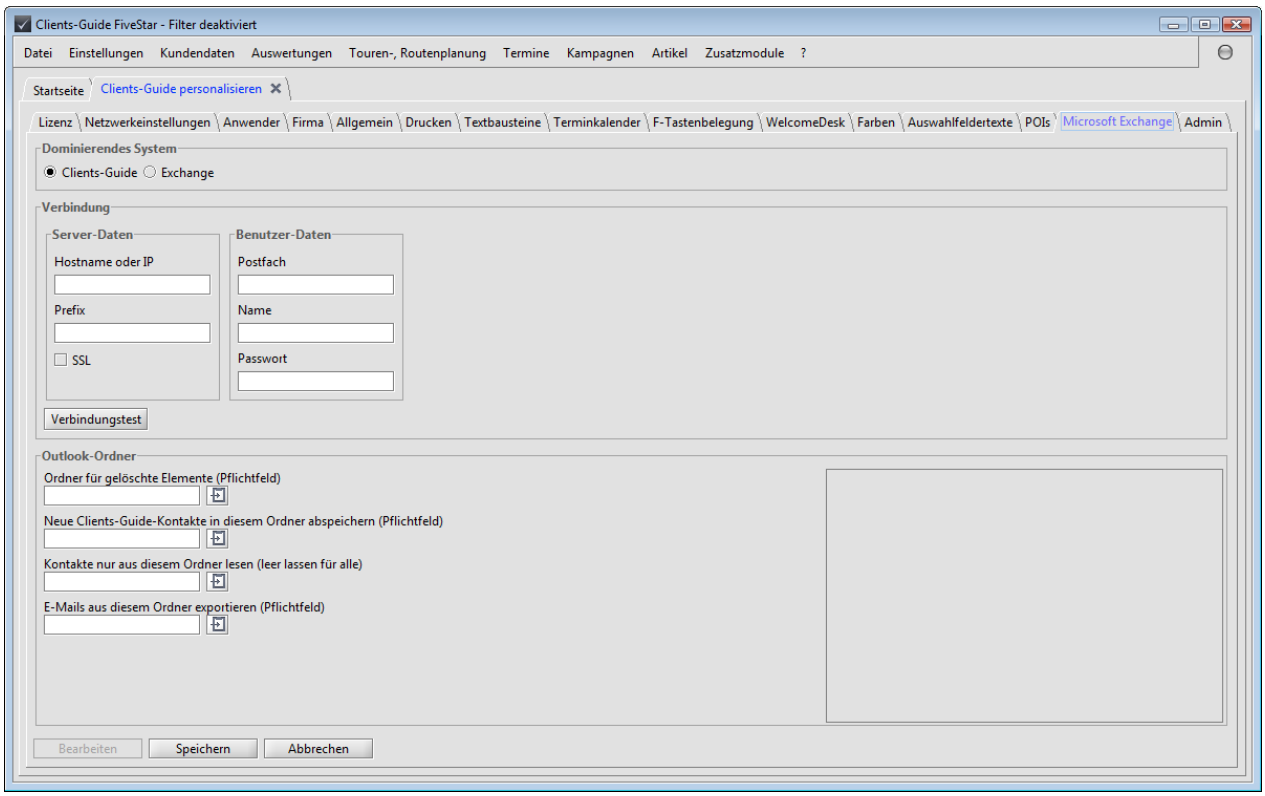


Abbildung 8-98: Register **Microsoft Exchange**.

Anwendungsfall

In diesem Register legen Sie fest, über welches Programm der E-Mail-Verkehr, beispielsweise zum Versenden von Kampagnen-E-Mails, ablaufen soll. Zur Auswahl stehen Microsoft Exchange und Clients-Guide.

Bedienelemente im Register Microsoft Exchange

Bedienelement	Beschreibung
Bearbeiten	Schaltet die Maske zu Bearbeitung frei.
Speichern	Speichert Änderungen.
Abbrechen	Verwirft Änderungen.

Weiterführende Themen

- MS Exchange Parameter anlegen ab Seite 194.

MS Exchange Parameter anlegen

Zum Anlegen der MS Exchange Parameter benötigen Sie folgende Daten:

- Hostnamen oder dessen IP -Adresse, sowie das Prefix
- Postfach, Benutzernamen und -passwort

Wenn Sie diese Daten nicht kennen, wenden Sie sich an die Person, die für die Betreuung des MS Exchange zuständig ist.

Umsetzung

1. Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Microsoft Exchange**.
2. Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
3. Im Gruppenfeld **Verbindung** > **Server-Daten** und **Benutzer-Daten** die entsprechenden Daten eingeben und einen **Verbindungstest** durchführen.
4. Im Gruppenfeld **Outlook-Ordner** Ordner für Daten bereitstellen.
5. **Speichern**.

Admin

Anwenderverwaltung öffnen: Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Admin**.

Hinweis: Das Register **Admin** ist nur beim Betrieb des Clients-Guide Netzwerk-Navigators verfügbar. Es wird nur auf dem Rechner angezeigt, auf dem der Lizenzschlüssel für den Clients-Guide Netzwerk-Navigator freigeschalten wurde.

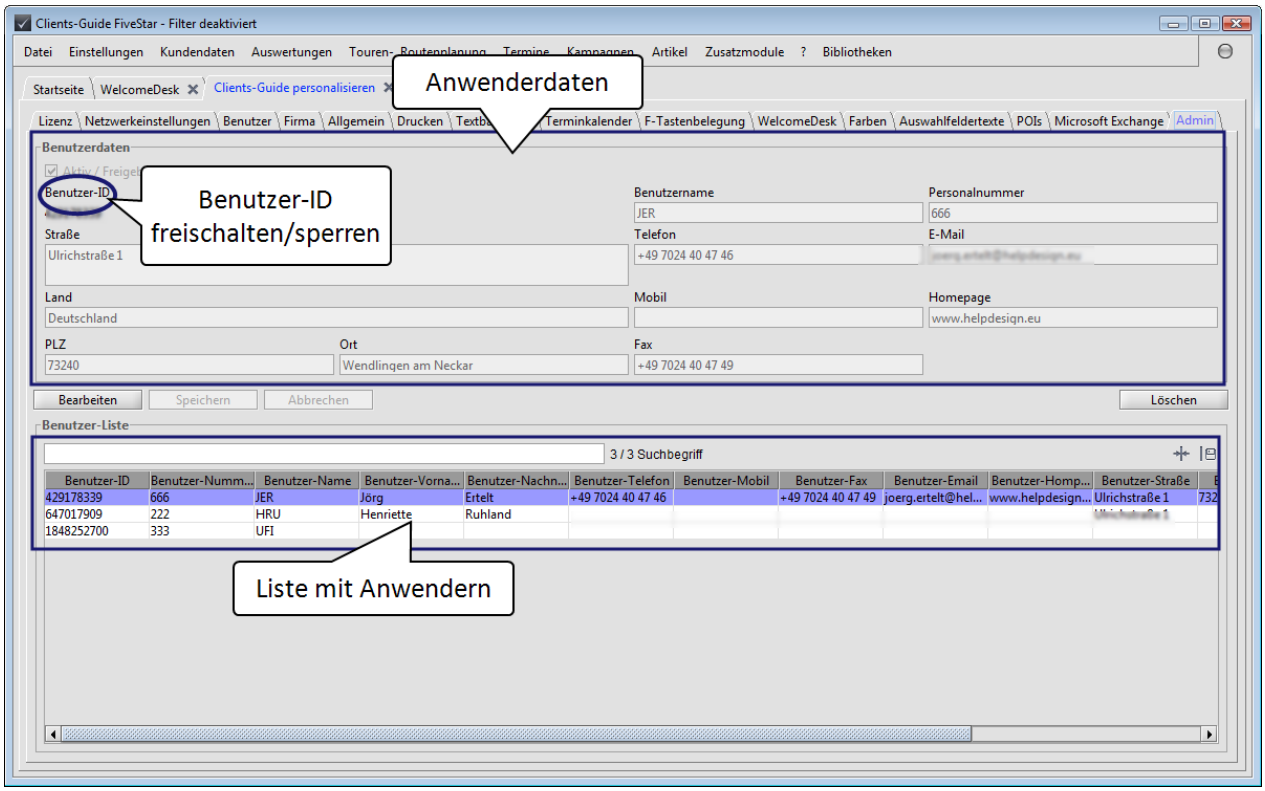


Abbildung 8-99: Register **Clients-Guide personalisieren** > **Admin** .

Anwendungsfall

In diesem Register verwalten Sie Benutzer, indem Sie Benutzer für das Netzwerk freigeben oder sperren, Benutzer bearbeiten oder löschen.

Benutzer-IDs aktivieren Sie, damit die betreffenden Benutzer im Netzwerk mit dem Clients-Guide Netzwerk-Navigator arbeiten und auf die gemeinsame Clients-Guide-Stammdatenbank zugreifen sowie Zusatzfunktionen wie beispielsweise den BlackBoard Manager nutzen können.

Die Benutzer-Liste füllt sich automatisch mit Benutzern sobald der jeweilige Benutzer über eine Internetverbindung verfügt und die erforderliche IP-Adresse des Clients-Guide-Server im Register **Netzwerkverbindungen** hinterlegt hat.

Wichtig: Nur die für das Netzwerk freigegebenen Benutzer können auf die Stammdatenbank zugreifen.

Bedienelemente im Register Admin

Bedienelement	Beschreibung
Bearbeiten	Schaltet die Maske zu Bearbeitung frei.
Speichern	Speichert Änderungen.
Abbrechen	Verwirft Änderungen.
Löschen	Löscht den aktuellen Datensatz.
	Änderung der Spaltenbreite / Anordnung der Spalten speichern. ▪ Siehe Breite von Tabellenspalten ändern ab Seite 71 ▪ Siehe Reihenfolge von Tabellenspalten ändern ab Seite 70
	Gibt an, dass alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71
	Gibt an, dass nicht alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71

Weiterführende Themen

- Benutzer-ID freischalten ab Seite 197.
- Benutzer-ID sperren ab Seite 198.
- Benutzerprofil bearbeiten ab Seite 199.
- Benutzerprofil löschen ab Seite 200.

Benutzer-ID freischalten

Das Freischalten von Benutzer-IDs ist erforderlich, damit Benutzer beim Arbeiten mit dem Clients-Guide Netzwerk-Navigator auf die gemeinsame Clients-Guide-Stammdatenbank zugreifen sowie die zusätzlichen Funktionen wie beispielsweise den BlackBoard Manager nutzen können.

Ohne Aktivierung seiner Benutzer-ID kann der betreffende Benutzer nur im Offline-Modus mit dem Clients-Guide arbeiten.

Benutzer, die mit dem Clients-Guide Netzwerk-Navigator arbeiten möchten und deren Benutzer-ID nicht freigeschaltet ist, erhalten beim Programmstart folgende Meldung:

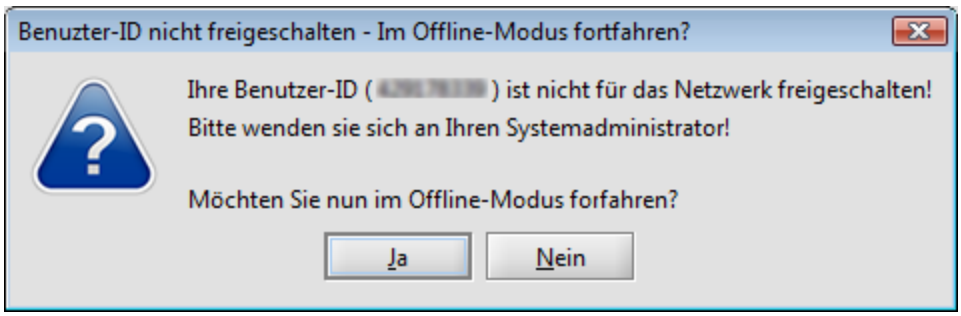


Abbildung 8-100: Hinweis, dass die Benutzer-ID eines Anwenders nicht freigeschaltet ist.

In diesem Fall muss die jeweilige Benutzer-ID freigeschaltet werden.

Umsetzung

1. Menü **Einstellungen** > **Clients-Guide personalisieren** > Register **Admin**.
2. Maske zur Bearbeitung freischalten mit **Bearbeiten**.
3. Im Gruppenfeld **Benutzer-Liste** ein Benutzerprofil markieren, dessen Benutzer-ID freigeschaltet werden soll.

   TIPP: Wenn das betreffende Benutzerprofil im Gruppenfeld **Benutzer-Liste** nicht aufgeführt ist, muss die Liste aktualisiert werden: Register **Admin** schließen und wieder öffnen oder der besagte Benutzer hat nicht die richtige Server-IP Adresse im Register Netzwerkeinstellungen hinterlegt.
4. Benutzer-ID freischalten:

   Im Gruppenfeld **Benutzerdaten**das Kontrollkästchen **Aktiv / Freigeben fürs Netzwerk**wählen.
5. **Speichern**.

Benutzer-ID sperren

Damit Benutzer nicht mehr mit dem Clients-Guide Netzwerk-Navigator arbeiten können, muss deren jeweilige Benutzer-ID gesperrt werden.

Ohne Freischaltung seiner Benutzer-ID kann der betreffende Benutzer nur im Offline-Modus mit dem Clients-Guide arbeiten.

Benutzer mit nicht frei geschalteter Benutzer-ID erhalten beim Programmstart folgende Meldung:

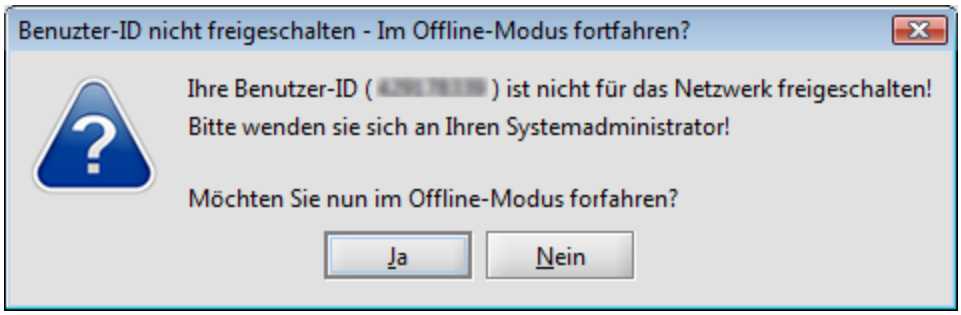


Abbildung 8-101: Hinweis, dass die Benutzer-ID eines Benutzers nicht freigeschaltet ist.

Umsetzung

1. Menü **Einstellungen** > **Clients-Guide personalisieren** > Register **Admin**.
2. Maske zur Bearbeitung freischalten mit **Bearbeiten**.
3. Im Gruppenfeld **Benutzer-Liste** einen Benutzer markieren, dessen Benutzer-ID gesperrt werden soll.

   TIPP: Wenn das betreffende Benutzerprofil im Gruppenfeld **Benutzer-Liste** nicht aufgeführt ist, muss die Liste aktualisiert werden: Register **Admin** schließen und wieder öffnen oder der besagte Benutzer hat nicht die richtige Server-IP Adresse im Register Netzwerkeinstellungen hinterlegt.
4. Im Gruppenfeld **Benutzerdaten**das Kontrollkästchen **Aktiv / Freigeben fürs Netzwerk**abwählen.
5. **Speichern**.

Benutzerprofil bearbeiten

Das Bearbeiten eines Benutzerprofils kann erforderlich werden, wenn sich beispielsweise der Namen eines Benutzers oder dessen Kontaktdaten geändert haben.

Umsetzung

1. Menü **Einstellungen** > **Clients-Guide personalisieren** > Register **Admin**.
2. Maske zur Bearbeitung freischalten mit **Bearbeiten**.
3. Im Gruppenfeld **Benutzerdaten** die Daten bearbeiten.
4. **Speichern**.

Benutzerprofil löschen

Das Löschen eines Benutzerprofils bewirkt, dass der betreffende Benutzer nicht mehr im Online-Modus mit dem Clients-Guide Netzwerk-Navigator arbeiten kann.

Der Zugriff auf die gemeinsame Clients-Guide-Datenbank sowie die Nutzung von Zusatzfunktionen wie beispielsweise den BlackBoard Manager sind nicht mehr möglich.

Beim Programmstart erhält der Benutzer, der gelöscht wurde, folgende Meldung:

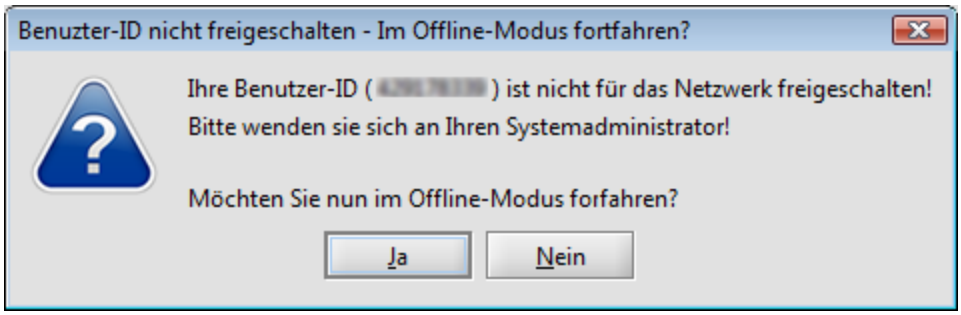


Abbildung 8-102: Hinweis, dass die Benutzer-ID eines Anwenders nicht freigeschaltet ist.

Der betreffende Anwender kann dann nur noch im Offline-Modus mit dem Clients-Guide arbeiten.

Umsetzung

1. Menü **Einstellungen** > **Clients-Guide personalisieren** > Register **Admin**.
2. Im Gruppenfeld **Benutzer-Liste** einen Benutzer markieren, der gelöscht werden soll.
3. Den Löschvorgang beginnen mit **Löschen**.
4. Zum Löschen des Benutzers die Sicherheitsabfrage mit **Ja** bestätigen.
   Der Benutzer wird gelöscht.

8.3.2 Geschenksverwaltung

Geschenksverwaltung öffnen: Menü **Einstellungen** > **Geschenksverwaltung**.

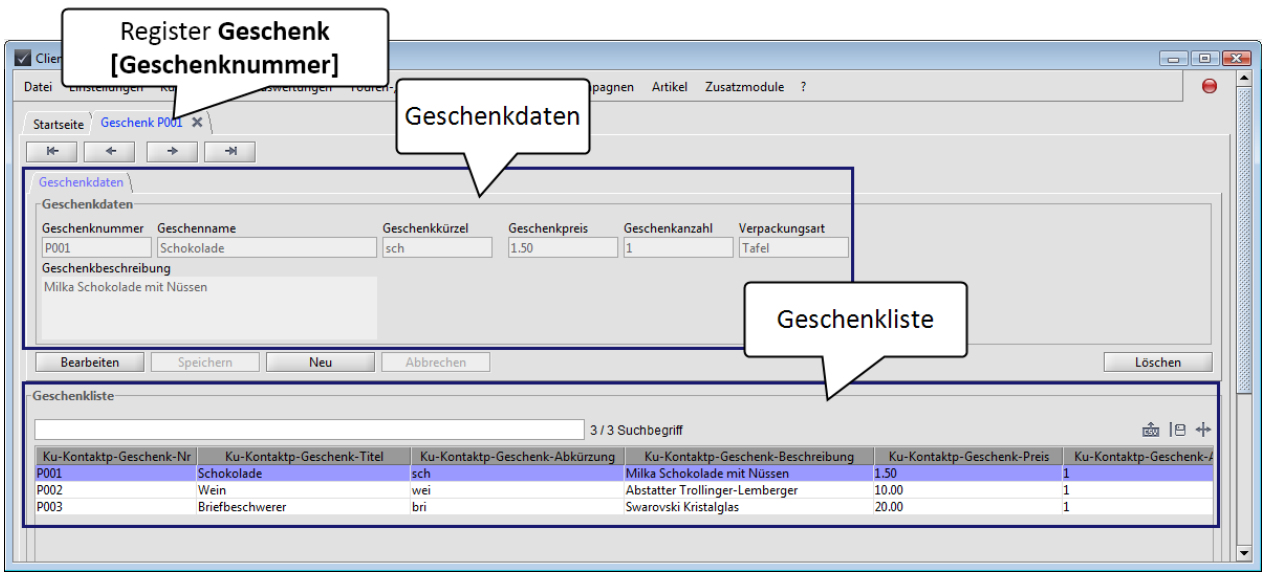


Abbildung 8-103: Register **Geschenksverwaltung**.

Anwendungsfall

Kleine Geschenke erhalten die Freundschaft, deshalb können Sie in diesem Register Geschenkartikel anlegen, bearbeiten, als **CSV**[1]-Datei exportieren oder löschen.

Geschenke können ausschließlich Ansprechpartnern in Unternehmen zugeordnet werden: Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Ansprechpartner** > Register **Geschenke**.

Bedienelemente im Register Geschenksverwaltung

Bedienelement	Beschreibung
	Springt zum ersten Datensatz.
	Springt zum vorherigen Datensatz.
	Springt zum nächsten Datensatz.
	Springt zum letzten Datensatz.
	Schaltet die Maske zu Bearbeitung frei.

[1]Das Dateiformat CSV beschreibt den Aufbau einer Textdatei zur Speicherung oder zum Austausch einfach strukturierter Daten. Die Dateiendung .csv ist eine Abkürzung für Comma-Separated Values. (Quelle: Wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/CSV_%28Dateiformat%29).

Bedienelement	Beschreibung
Speichern	Speichert Änderungen.
Neu	Legt einen neuen Datensatz an.
Abbrechen	Verwirft Änderungen.
Löschen	Löscht den aktuellen Datensatz.
	Exportiert markierte Datensätze in das CSV-Format.
	Änderung der Spaltenbreite / Anordnung der Spalten speichern. ▪ Siehe Breite von Tabellenspalten ändern ab Seite 71 ▪ Siehe Reihenfolge von Tabellenspalten ändern ab Seite 70
	Gibt an, dass alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71
	Gibt an, dass nicht alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71

Weiterführende Themen

- Geschenk anlegen ab Seite 203.
- Geschenk einem Ansprechpartner zuweisen ab Seite 204.
- Geschenk bearbeiten ab Seite 206.
- Liste mit Geschenken drucken: Siehe Kundenauswertung generieren ab Seite 352
- Geschenk in CSV exportieren ab Seite 207.
- Geschenk löschen ab Seite 208.

Geschenk anlegen

1. Menü **Einstellungen** > **Geschenksverwaltung**.
2. Ein neues Geschenk anlegen mit **Neu**.
3. Im Gruppenfeld **Geschenkdaten** die Geschenkdaten eingeben.
4. **Speichern**.

Geschenk einem Ansprechpartner zuweisen

Geschenke können nur Ansprechpartnern von Kunden zugewiesen werden, nicht Kunden direkt.

Umsetzung

1. Menü **Kundendaten**> **Kundenkartei** > Register **Ansprechpartner** > Register **Geschenke**.
2. Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
3. Zum Hinzufügen eines Geschenks auf klicken.
4. In der Auswahlliste links ein Geschenk wählen.
5. Im Eingabefeld rechts die Anzahl des Geschenks eintragen.
6. Eingabe speichern mit Klick auf .

Weiterführende Themen

- Geschenkzuweisung zu einem Ansprechpartner aufheben ab Seite 205.

Geschenkzuweisung zu einem Ansprechpartner aufheben

Geschenke können nur Ansprechpartnern von Kunden zugewiesen werden, nicht Kunden direkt.

Ebenso kann die Aufhebung der Zuweisung nur beim jeweiligen Ansprechpartner erfolgen.

Umsetzung

1. Menü **Kundendaten**> **Kundenkartei** > Register **Ansprechpartner** > Register **Geschenke**.
2. Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
3. In der Auswahlliste links ein Geschenk markieren, dessen Zuweisung zum Ansprechpartner aufgehoben werden soll.
4. Zur Aufhebung der Zuweisung eines Geschenks auf klicken.
5. Sie Sicherheitsabfrage mit **Ja** bestätigen.
6. Eingabe speichern mit Klick auf .

Geschenk bearbeiten

1. Menü **Einstellungen** > **Geschenksverwaltung**.
2. Im Gruppenfeld **Geschenkliste** ein Geschenk markieren, das bearbeitet werden soll.
3. Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
4. Im Gruppenfeld **Geschenkdaten** die Daten wunschgemäß bearbeiten.
5. **Speichern**.

Geschenk in CSV exportieren

Die Daten eines ausgewählten Geschenks können in eine **CSV**[1]-Datei exportiert werden.

Das exportieren der gesamten Geschenkliste ist nicht möglich.

Umsetzung

1. Menü **Einstellungen** > **Geschenksverwaltung**.
2. Im Gruppenfeld Geschenkliste ein Geschenk markieren, das exportiert werden soll.
3. Export starten mit Klick auf .
   Der Dialog **Einträge exportieren** öffnet sich.
4. Ein Verzeichnis zum Speichern der CSV-Datei wählen und einen Dateinamen eingeben.
5. **Exportieren**.
   Die CSV-Datei wird im angegebenen Verzeichnis erstellt.

[1]Das Dateiformat CSV beschreibt den Aufbau einer Textdatei zur Speicherung oder zum Austausch einfach strukturierter Daten. Die Dateiendung .csv ist eine Abkürzung für Comma-Separated Values. (Quelle: Wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/CSV_%28Dateiformat%29).

Geschenk löschen

Das Löschen von Geschenken wirkt sich nicht auf Geschenke aus, die Ansprechpartnern bei Kunden zugewiesen wurden. Zugewiesene Geschenke bleiben aus Gründen der Nachvollziehbarkeit erhalten.

Das Löschen von Geschenken kann nicht rückgängig gemacht werden.

Umsetzung

1. Menü **Einstellungen** > **Geschenksverwaltung**.
2. Im Gruppenfeld **Geschenkliste** ein Geschenk markieren, das gelöscht werden soll.
3. Löschvorgang starten mit **Löschen**.
4. Zum Löschen die Sicherheitsabfrage mit **Ja** bestätigen.

   Das Geschenk wird gelöscht.

8.3.3 Sprache

Sprachverwaltung öffnen: Menü **Einstellungen** > **Sprache**.

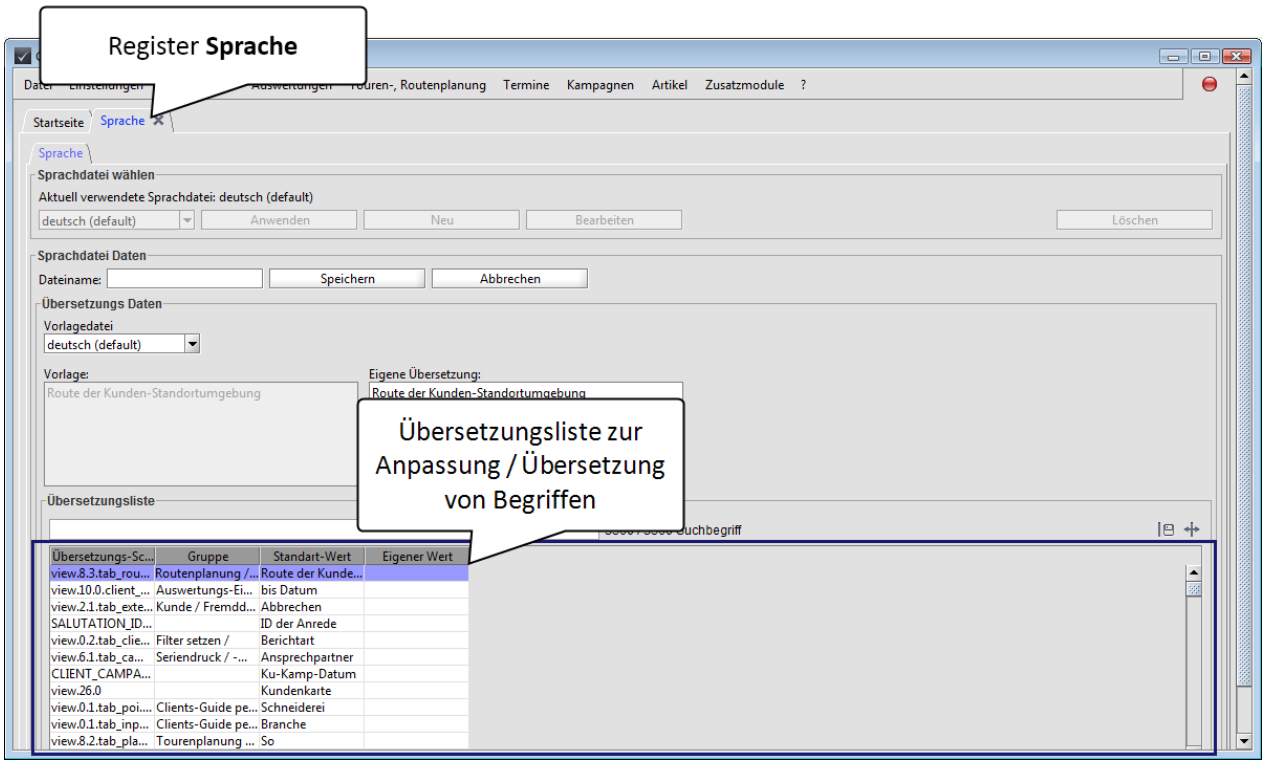


Abbildung 8-104: Register **Sprache**.

Anwendungsfall

Nutzen Sie dieses Register, um die Begriffe auf der Clients-Guide-Programmoberfläche an Ihren Sprachgebrauch anzupassen oder um die Begriffe und Dialoge in eine andere Sprache zu übersetzen.

Die Clients-Guide-Standardsprache ist Deutsch (deutsch (default)). Die entsprechende Sprachdatei kann weder geändert noch gelöscht werden.

Pro Sprache wird eine Sprachdatei benötigt. Diese befinden sich im Clients-Guide-Installationsverzeichnis > Unterverzeichnis \language\.

Der Dateiname eine Sprachdatei muss folgendermaßen aufgebaut sein:

lang_Name der Sprachdatei.properties

Beispiel: lang_spanisch.properties

Hinweis: Nach einem Programmupdate kann es vorkommen, dass neue deutsche Texte vorhanden sind. In der jeweiligen Sprachdatei sind dann deutsche oder anderslautende Begriffe vorhanden, die übersetzt werden müssen.

Bedienelemente im Register Sprache

Bedienelement	Beschreibung
Anwenden	Wendet die Auswahl an. Damit diese wirksam wird, muss Clients-Guide neu gestartet werden.
Neu	Legt einen neuen Datensatz an.
Bearbeiten	Schaltet die Maske zu Bearbeitung frei.
Speichern	Speichert Änderungen.
Abbrechen	Verwirft Änderungen.
Löschen	Löscht den aktuellen Datensatz.
4 / 4 Suchbegriff	Filtert eine Liste durch Eingabe eines beliebigen Suchbegriffs. Der jeweilige Suchbegriff wird in allen sichtbaren und nicht sichtbaren Tabellenspalten gesucht. Im Beispiel wird der Suchbegriff in vier von insgesamt vier Datensätzen gefunden.
	Änderung der Spaltenbreite / Anordnung der Spalten speichern. ▪ Siehe Breite von Tabellenspalten ändern ab Seite 71

Bedienelement	Beschreibung
	▪ Siehe Reihenfolge von Tabellenspalten ändern ab Seite 70
	Gibt an, dass alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71
	Gibt an, dass nicht alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71

Weiterführende Themen

- Sprachdatei anpassen ab Seite 211.
- Sprachdatei mit Clients-Guide übersetzen ab Seite 212.
- Sprachdatei extern übersetzen ab Seite 213.
- Sprachdatei anwenden ab Seite 215.
- Sprachdatei löschen ab Seite 216.

Sprachdatei anpassen

Die Flexibilität von Clients-Guide ermöglicht die individuelle Anpassung oder Begriffe auf der Programmoberfläche an den eigenen Sprachgebrauch.

Hinweis: Die Standard-Sprachdatei kann nicht angepasst werden. Anpassungen erfolgen immer in einer selbst definierten Sprachendatei.

Umsetzung

1. Menü **Einstellungen** > **Sprache**.
2. Eine neue Sprachendatei mit **Neu** anlegen.
3. Im Gruppenfeld **Sprachdatei Daten** > **Dateiname** einen Namen für die neue Sprachdatei eingeben.
4. Im Gruppenfeld **Übersetzungs-Daten** > **Vorlagendatei** eine Datei wählen, die als Vorlage für die neue Sprachdatei verwendet werden soll.
5. Begriffe anpassen im Gruppenfeld **Übersetzungsliste**:
   a. Eintrag wählen durch Markieren oder nach einem Eintrag suchen mit Hilfe des Suchfelds.

      Der Standardwert der Vorlagendatei wird im Gruppenfeld **Vorlage** und **Eigene Übersetzung** angezeigt.

      Hinweis: Der Eintrag kann im Gruppenfeld **Vorlage** nicht geändert werden, nur im Gruppenfeld **Eigene Übersetzung**.

   b. Im Gruppenfeld **Eigene Übersetzung** den Standardwert mit einem eigenen Wert überschreiben.

      Im Gruppenfeld **Übersetzungsliste** wird der eigene Wert in der Spalte **Eigener Wert** angezeigt.

   c. Schritte a bis c bei Bedarf zur Anpassung weiterer Einträge wiederholen.
6. **Speichern**.
7. Dialog **Info** mit **OK** schließen.

Sprachdatei mit Clients-Guide übersetzen

Übersetzen bedeutete das Übertragen der Begriffe in der Sprachendatei von der Quellsprache in eine Zielsprache.

Die Standard-Sprachdatei (deutsch (default)) kann nicht übersetzt werden.

Umsetzung

1. Menü **Einstellungen** > **Sprache**.
2. Eine neue Sprachendatei mit **Neu** anlegen.
3. Im Gruppenfeld **Sprachdatei Daten** > **Dateiname** einen Namen für die neue Sprachdatei eingeben.
4. Im Gruppenfeld **Übersetzungs Daten** > **Vorlagendatei** eine Datei wählen, die als Vorlage für die neue Sprachdatei verwendet werden soll.
5. Begriffe anpassen im Gruppenfeld **Übersetzungsliste**:
   a. Eintrag wählen.

      Der Standardwert der Vorlagendatei wird im Gruppenfeld **Vorlage** und **Eigene Übersetzung** angezeigt.

      Hinweis: Der Eintrag kann im Gruppenfeld **Vorlage** nicht geändert werden, nur im Gruppenfeld **Eigene Übersetzung**.

   b. Im Gruppenfeld **Eigene Übersetzung** den Standardwert mit einem eigenen Wert überschreiben.

      Im Gruppenfeld **Übersetzungsliste** wird der eigene Wert in der Spalte **Eigener Wert** angezeigt.

   c. Schritte a bis c bei Bedarf zur Anpassung weiterer Einträge wiederholen.
6. **Speichern**.
7. Dialog **Info** mit **OK** schließen.

Sprachdatei extern übersetzen

Eine Sprachdatei kann mit einem andern Programm übersetzt werden, beispielsweise von einem Übersetzungsdienstleister.

Sprachdateien können beispielsweise mit einem Translation Memory-System (TMS) übersetzt werden. Ist kein TMS verfügbar, kann die Sprachdatei in einem beliebigen Texteditor bearbeitet werden.

Die Sprachdatei ist eine Textdatei mit der Dateiendung .properties

Hinweis I: In der jeweiligen Sprachdatei dürfen nur die Wörter rechts neben dem Ist-Gleich-Zeichen (=) übersetzt werden. Die übrigen Wörter dürfen nicht übersetzt werden.

Hinweis II: Die Wörter rechts neben dem Ist-Gleich-Zeichen (=) können Sonderzeichen und Variablen enthalten, die weder verändert, gelöscht noch übersetzt werden dürfen. Beispiel: "Ihre Benutzer-ID (%s) ist nicht für das Netzwerk freigeschaltet!\nBitte wenden sie sich an Ihren Systemadministrator!\n\". Die gelb markierten Sonderzeichen dürfen nicht angefasst werden.

```
view.10.0.client_evaluation.to_date=bis Datum
view.8.3.tab_route_clients.client_surroundings=Route der Kunden-
Standortumgebung
view.2.1.tab_external_documents.button_abort=Abbrechen
SALUTATION_ID_DESCRIPTION=ID der Anrede
view.0.2.tab_client_filter.report_type=Berichtart
view.6.1.tab_campaign.contactperson=Ansprechpartner
CLIENT_CAMPAIGN_DATE=Ku-Kamp-Datum
view.0.1.tab_poi.poi.images.map-icons.stores.tailor=Schneiderei
view.0.1.tab_inputfields.table_client_sector=Branche
view.26.0=Kundenkarte
view.8.2.tab_plan_tour.sunday=So
view.5.2.tab_saleslist.question=Frage
CLIENT_MASTERDATA_USER_ID=Ku-Stammd-Benutzer-ID
view.2.1.tab_client_report.message_select_contact_type=Bitte wählen
Sie eine Kontaktart
view.0.1.tab_poi.poi_desc.images.map-
icons.culture_and_entertainment.outdoor_activities.minigolf=Minigolf
CLIENT_LEAD_STATUSGET=Kunde-Lead-Get
CLIENT_EXCHANGE_PREVIOUS_PREVIOUS_YEAR=Ku-Umsatz-Vorvorjahr
view.2.1.tab_contactperson.birthday=Geburtsdatum
CLIENT_DELIVERY_TITLE=Ku-Lieferadr-Titel
CLIENT_MASTERDATA_USER_MOBILE=Ku-Stammd-Benutzer-Mobile
view.0.1.tab_poi.poi.images.map-
icons.restaurants_and_hotels.restaurants.restaurantmexican=
Mexikanisches Restaurant
```

Abbildung 8-105: Auszug aus der Sprachdatei. Übersetzt werden müssen alle Begriffe rechts vom = Zeichen. im Beispiel gelb markiert.

Konventionen

- Dateinamen: Der Dateiname muss auf lang_Name_der_Datei.properties lauten.

  Beispiel: lang_russisch.properties

- Speicherort: Die Sprachdatei muss im Clients-Guide-Installationsverzeichnis > language-Ordner abgelegt werden.

Umsetzung

1. Windows-Explorer starten.
2. In das Clients-Guide-Installationsverzeichnis > Unterverzeichnis \language\ wechseln.
3. Von der Standard-Sprachdatei lang_default_deutsch.properties eine Kopie erstellen.

   Hinweis: Die Standarddatei darf nicht verändert werden.
4. Die Kopie umbenennen: lang_Name_der_Sprachdatei.properties.

   Beispiel: lang_chinesisch.properties
5. Die neue Sprachdatei mit einem TMS oder einem Texteditor öffnen und übersetzen.
6. Die übersetzte Datei folgendes Verzeichnis kopieren: Clients-Guide-Installationsverzeichnis > Unterverzeichnis \language\.
7. Clients-Guide starten.
8. Die Sprachdatei wählen: Menü **Einstellungen** > **Sprache** > Gruppenfeld **Sprachdatei wählen** > Auswahlliste öffnen > Sprachdatei wählen > **Anwenden**.
9. Dialog **Info** mit **OK** schließen.
10. Den Clients-Guide beenden.
11. Den Clients-Guide starten.

    Die Sprache der gewählten Sprachdatei wird verwendet.

Sprachdatei anwenden

Die Änderung einer Sprachdatei wird erst nach dem Neustart von Clients-Guide wirksam.

Umsetzung

1. Menü **Einstellungen** > **Sprache**.
2. Im Gruppenfeld **Sprachdatei wählen** > in der Auswahlliste **Aktuell verwendete Sprachdatei** eine Sprachendatei wählen, die verwendet werden soll.
3. **Anwenden**.
4. Dialog **Info** mit **OK** schließen.
5. Clients-Guide beenden: Menü **Datei** > **Beenden** > **Ja**.
6. Clients-Guide starten: Siehe Clients-Guide starten unter Microsoft Windows ab Seite 39

Sprachdatei löschen

Selbst definierte Sprachdateien können gelöscht werden.

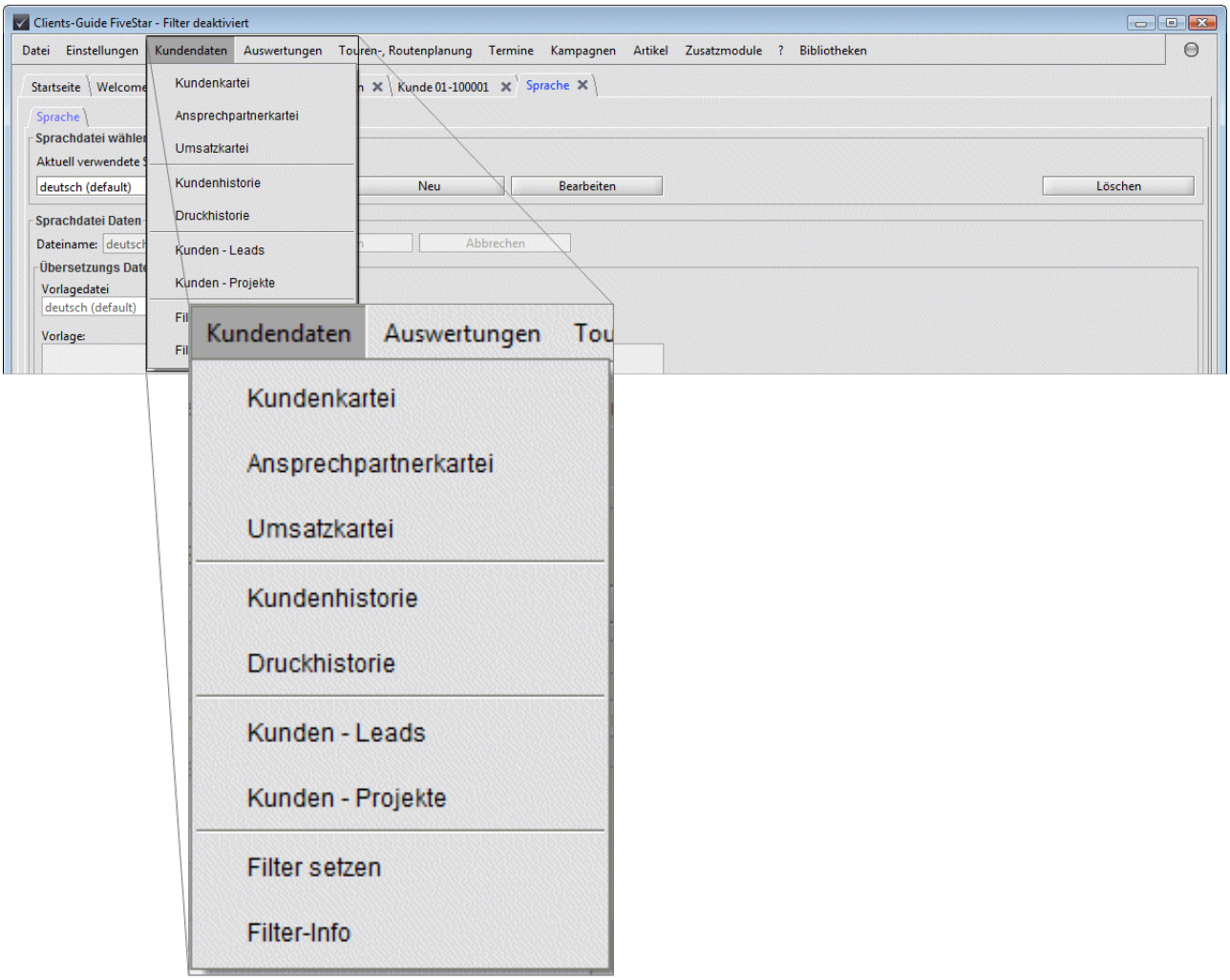
Die Standard-Sprachdatei (deutsch (default)) kann nicht gelöscht werden.

Das Löschen von Sprachdateien in Clients-Guide kann nicht rückgängig gemacht werden.

Umsetzung

1. Menü **Einstellungen** > **Sprache**.
2. Gruppenfeld **Sprachdatei wählen**: Sprachdatei wählen, die gelöscht werden soll.
3. Löschvorgang beginnen mit **Löschen**.
4. Zum Löschen der Sprachdatei die Sicherheitsabfrage mit **Ja** bestätigen.
   Die gewählte Sprachdatei wird gelöscht.
   Das erfolgreiche Löschen wird entsprechend bestätigt.
5. Dialog **Info** mit **OK** schließen.

8.4 Menü Kundendaten



Weiterführende Themen

- Kundenkartei ab Seite 218.
- Ansprechpartnerkartei ab Seite 285.
- Umsatzkartei ab Seite 290.
- Kundenhistorie ab Seite 292.
- Druckhistorie ab Seite 297.
- Kunden-Leads ab Seite 298.
- Kunden-Projekte ab Seite 312.
- Filter setzen ab Seite 322.
- Filter-Info ab Seite 338.

8.4.1 Kundenkartei

Kundenkartei öffnen: Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** oder Startseite > Gruppenfeld **Kundenliste** > einen Kunden doppelklicken.

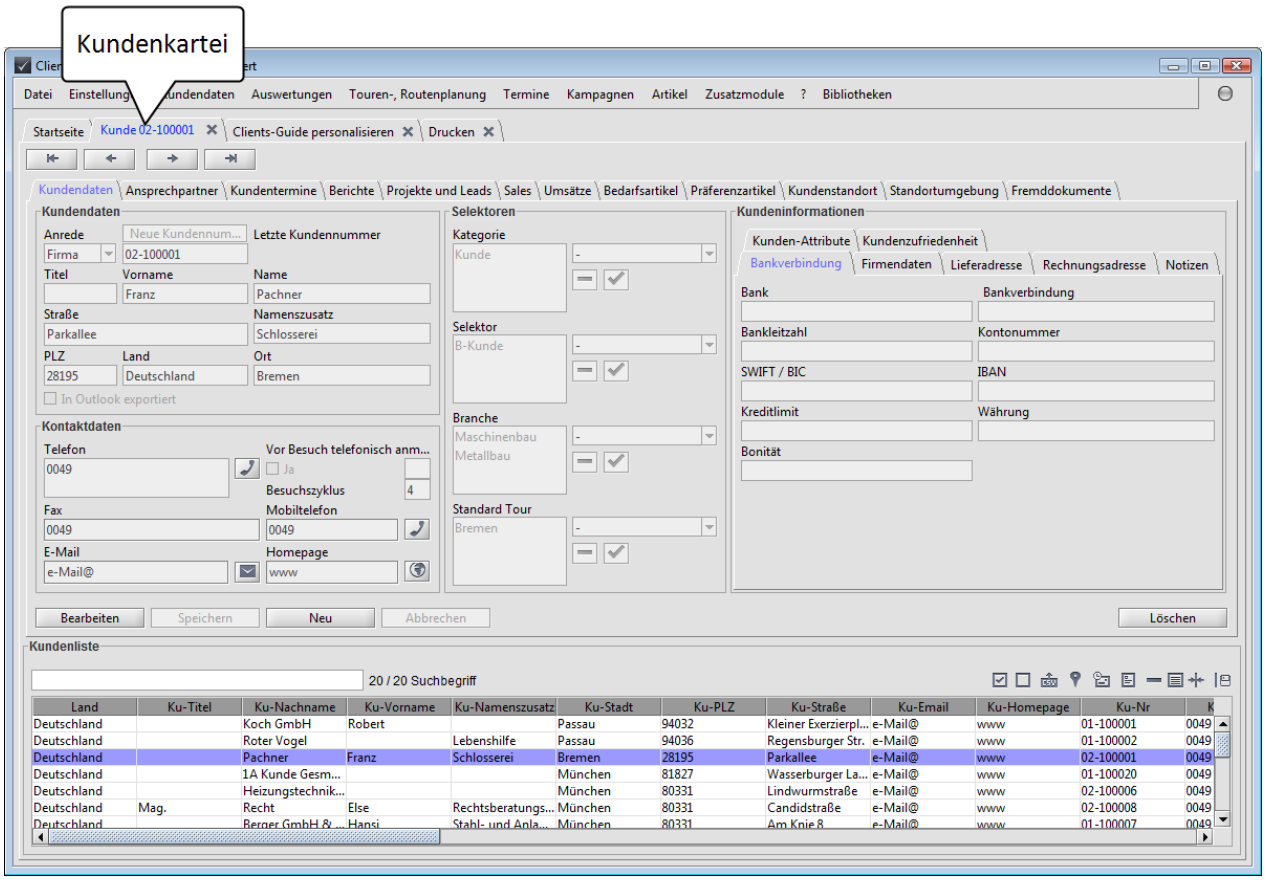


Abbildung 8-106: Register **Kunde [Kundennummer]**.

Anwendungsfall

Im Register **Kunde [Kundennummer]** verwalten Sie Kunden und deren Daten.

Dieses Register umfasst folgende Unterregister:

- Kundendaten: Kunden anlegen, bearbeiten, in CSV oder Outlook exportieren, löschen.
- Ansprechpartner: Ansprechpartner anlegen, bearbeiten, in CSV oder Outlook exportieren, löschen.
- Kundentermine: Kundentermine anlegen, bearbeiten, löschen.
- Berichte: Berichte anlegen, bearbeiten, Folgetermine erstellen, löschen.
- Projekte und Leads: Herausfinden, welchem Kunden welche Projekte und Leads zugeordnet sind.

- Sales: Herausfinden, welchem Kunden welche Sales zugeordnet sind.
- Umsätze: Kundenumsätze erfassen, bearbeiten, als CSV exportieren, löschen.
- Bedarfsartikel: Herausfinden, welchem Kunden welche Bedarfsartikel zugeordnet sind.
- Präferenzartikel: Herausfinden, welchem Kunden welche Präferenzartikel zugeordnet sind.
- Kundenstandort: Herausfinden, wo Kunden ihre jeweiligen geografischen Standorte haben.
- Standortumgebung: Kriterienliste für die Routenplanung erstellen.
- Fremddokumente: Kunden Fremddokumente zuweisen oder Zuweisung aufheben.

Bedienelemente im Register Kunde [Kundenname]

Bedienelement	Beschreibung
	Springt zum ersten Datensatz.
	Springt zum vorherigen Datensatz.
	Springt zum nächsten Datensatz.
	Springt zum letzten Datensatz.

Weiterführende Themen

- Kundendaten ab Seite 219.
- Siehe Ansprechpartner anlegen oder bearbeiten ab Seite 231
- Siehe Kundentermine ab Seite 238
- Siehe Berichte ab Seite 245
- Siehe Projekte und Leads ab Seite 254
- Siehe Sales ab Seite 257
- Siehe Umsätze ab Seite 259
- Siehe Bedarfsartikel ab Seite 264
- Siehe Präferenzartikel ab Seite 267
- Siehe Kundenstandort ab Seite 269
- Siehe Standortumgebung ab Seite 271
- Siehe Fremddokumente ab Seite 279

Kundendaten

Kundendaten öffnen: Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Kundendaten**.

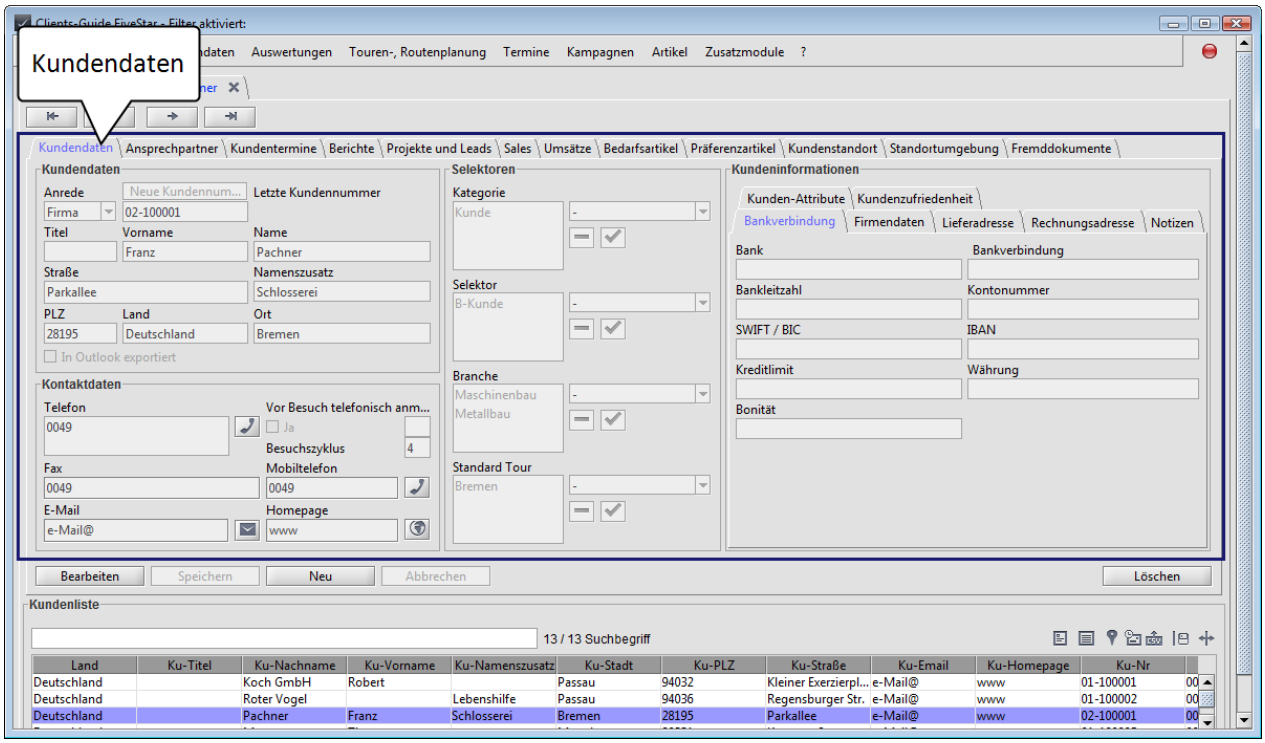


Abbildung 8-107: Register **Kundenkartei**.

Anwendungsfall

In diesem Register verwalten Sie Kunden, indem Sie Kunden anlegen, bearbeiten, in CSV oder Outlook exportieren oder löschen.

Bedienelemente im Register Kundendaten

Bedienelement	Beschreibung
Bearbeiten	Schaltet die Maske zu Bearbeitung frei.
Speichern	Speichert Änderungen.
Neu	Legt einen neuen Datensatz an.
Abbrechen	Verwirft Änderungen.
Löschen	Löscht den aktuellen Datensatz.
4 / 4 Suchbegriff	Filtert eine Liste durch Eingabe eines beliebigen Suchbegriffs. Der jeweilige Suchbegriff wird in allen sichtbaren und nicht sichtbaren Tabellenspalten gesucht.

Bedienelement	Beschreibung
	Im Beispiel wird der Suchbegriff in vier von insgesamt vier Datensätzen gefunden.
	Eintrag im Register **Kunden-Attribute** oder **Kundenzufriedenheit** bearbeiten.
	Eintrag im Register **Kunden-Attribute** oder **Kundenzufriedenheit** speichern.
	Eintrag im Register **Kunden-Attribute** oder **Kundenzufriedenheit** hinzufügen.
	Anlegen oder Bearbeitung eines Eintrags im Register **Kunden-Attribute** oder **Kundenzufriedenheit** abbrechen.
	Eintrag im Register **Kunden-Attribute** oder **Kundenzufriedenheit** entfernen.
	Fügt im Gruppenfeld **Selektoren** einen in einer Auswahlliste gewählten Eintrag einer Liste hinzu.
	Löscht einen markierten Eintrag im Gruppenfeld **Selektoren**.
	Übernimmt die Liefer- oder Rechnungsadresse eines Kunden im Unterregister **Lieferadresse** oder **Rechnungsadresse**.
	Ermöglicht das Erstellen eines einzelnen Briefs für einen in der **Kundenliste** markierten Kunden oder für einen im Gruppenfeld **Alle Ansprechpartner** markierten Ansprechpartner.
	Maximiert oder minimiert die Kundenliste oder Liste mit Ansprechpartnern im Arbeitsbereich.
	Zeigt den jeweiligen Kundenstandort auf einer Karte an. **Hinweis**: Für das Anzeigen von Kundenstandorten ist eine Internetverbindung erforderlich.
	Exportierte markierte Datensätze in Microsoft Outlook.
	Exportiert markierte Datensätze in das CSV-Format.
	Änderung der Spaltenbreite / Anordnung der Spalten speichern.

Bedienelement	Beschreibung
	▪ Siehe Breite von Tabellenspalten ändern ab Seite 71 ▪ Siehe Reihenfolge von Tabellenspalten ändern ab Seite 70
	Gibt an, dass alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71
	Gibt an, dass nicht alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71

Weiterführende Themen

- Kunden anlegen oder bearbeiten ab Seite 223.
- Kunden in Outlook exportieren ab Seite 225.
- Kunden in CSV exportieren ab Seite 227.
- Kunden löschen ab Seite 228.

Kunden anlegen oder bearbeiten

Das Register **Kundendaten** enthält im Gruppenfeld **Kundendaten** ein Eingabefeld für die Kunden-Nummer.

Eine Kunden-Nummer setzt sich aus zwei Teilen zusammen. Der erste Teil ist die Personalnummer. Der zweite Teil ist eine fortlaufende Nummer.

Die Personalnummer muss im Clients-Guide personalisiert werden: Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Benutzer** > Gruppenfeld **Benutzerdaten** > **Ihre Personalnummer**.

Eine Kunden-Nummer kann manuell oder automatisch vergeben werden.

Hinweis: Die erste Kunden-Nummer muss immer manuell vergeben werden. Die Vergabe der zweiten bis n-ten Kunden-Nummer kann automatisch erfolgen.

Damit Kunden-Nummern automatisch vergeben werden können, muss der Clients-Guide entsprechende personalisiert werden: Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Allgemein**> Gruppenfeld **Nummernvergabe bei Neuanlage - Kunde** > **Ja**.

Die Gruppenfelder **Kundendaten**, **Selektoren** und **Kundeninformationen** im Register **Kundendaten** enthalten Auswahlfelder, deren Inhalte in Clients-Guide personalisiert werden müssen.

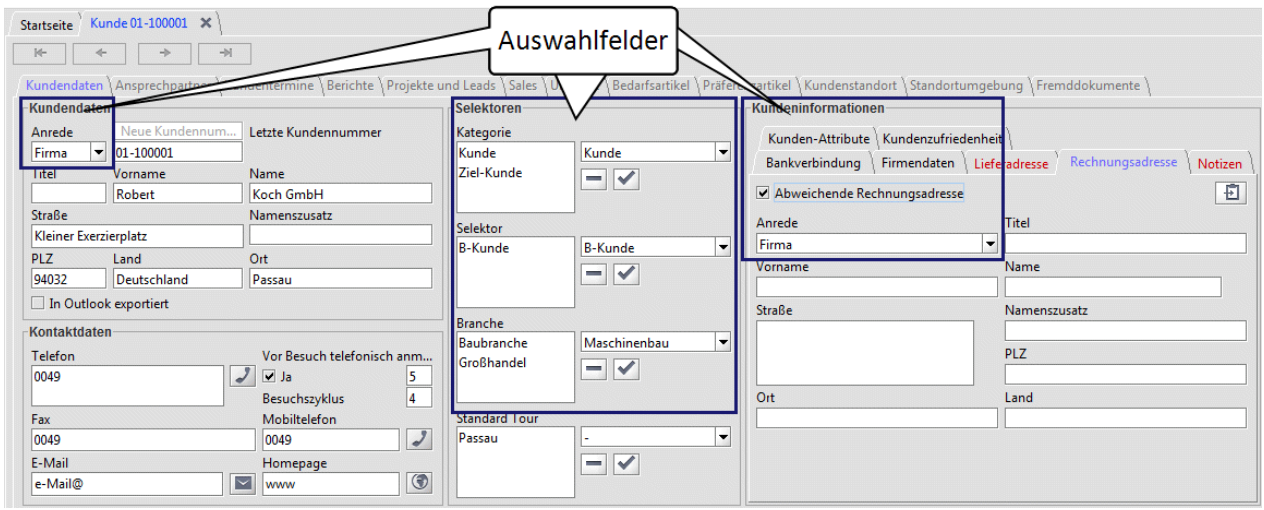


Abbildung 8-108: Gruppenfelder **Kundendaten**, **Selektoren** und **Kundeninformationen** im Register **Kundendaten** (Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Kundendaten** .

Folgende Auswahlfelder müssen konfiguriert werden im Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Auswahlfeldertexte** > **Auswahlfeld wählen**:

- **Anrede**.
- **Kategorie**.
- **Selektor**.
- **Branche**.
- **Kunden-Attribute**.
- **Kundenzufriedenheit**.

Hinweis: Die Auswahlliste Standard-Tour wird mit Touren befühlt, die in der Funktion **Tourendefinition** definiert wurden (siehe Tour definieren oder bearbeiten ab Seite 378).

Umsetzung: Kunden anlegen oder bearbeiten

1. Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Kundendaten**.
2. Neuen Kunden anlegen oder Kunden bearbeiten.
   - Neuen Kunden anlegen: Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Neu**.
   - Kunden bearbeiten: Im Gruppenfeld **Kundenliste** einen Kunden wählen, der bearbeitet werden soll. Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
3. Daten in den Gruppenfeldern **Kundendaten**, **Selektoren** und **Kundeninformationen** eingeben oder bearbeiten.

   Hinweis: Bei Eingaben in die Register **Liefer**-, **Rechnungsadresse** und **Notizen** ändert sich die Farbe der Registerbezeichnung, sofern im Clients-Guide personalisiert: Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Farben** > **Register-Info Datensatz vorhanden**.
4. Änderungen speichern mit **Speichern**.

Kunden in Outlook exportieren

Kunden und deren Daten können in Outlook exportiert werden.

Dabei können ein bestimmter Kunde oder alle Kunden exportiert werden.

Umsetzung

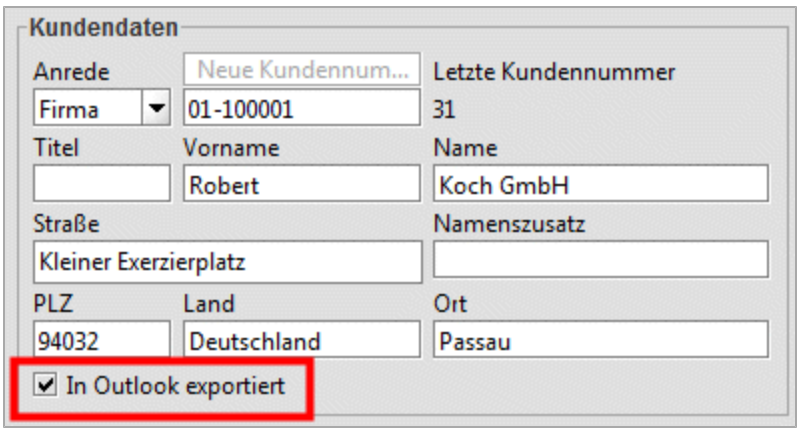
1. Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Kundendaten**.
2. Festlegen, ob ein, mehrere oder alle Kunden exportiert werden sollen.
   - Mehrere Einträge markieren: Taste **Strg** drücken. Bei gedrückter Taste Eintrag mit Mausklick markieren.
   - Alle Einträge markieren: Klick auf .
3. Exportvorgang starten mit Klick auf .
   - Wenn ein Kunde zum Export markiert ist, öffnet sich der Dialog **Frage**.

     Zum Export in Outlook die Frage mit **Ja** bestätigen.

     Hinweis: Sollte ein Kunde bereits in Outlook erfasst sein, wird ein entsprechender Hinweis ausgegeben. Diesen mit **Ja** oder **Nein** bestätigen.

     Der Kunde wird in Outlook exportiert.

     Das Kontrollkästchen In Outlook exportiert ist gewählt.

     Der erfolgreiche Export wird bestätigt.
   - Wenn alle Kunden zum Export markiert sind, öffnet sich der Dialog **Frage**.

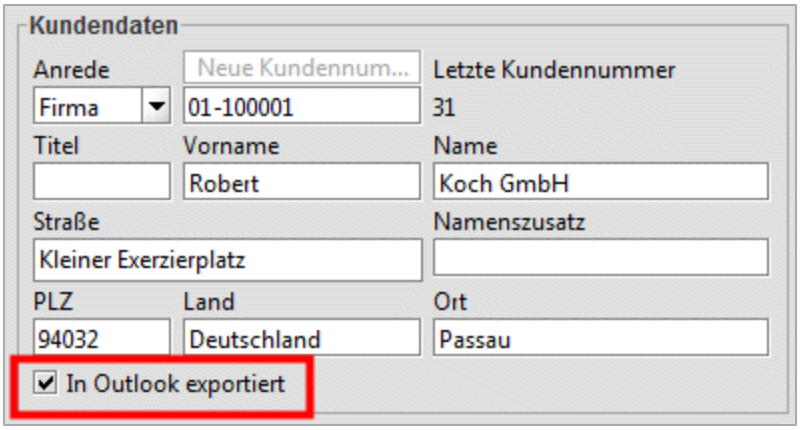
     Zum Export in Outlook die Frage mit **Ja** bestätigen.

     Hinweis: Sollte ein Kunde bereits in Outlook erfasst sein, wird ein entsprechender Hinweis ausgegeben. Diesen mit **Ja** oder **Nein** bestätigen.

     Die Kunden werden in Outlook exportiert.

     Der erfolgreiche Export wird bestätigt.

Das Kontrollkästchen In Outlook exportiert ist gewählt.



Der erfolgreiche Export wird bestätigt.

Kunden in CSV exportieren

Kunden können in eine **CSV**[1]-Datei zur weiteren Verarbeitung in anderen Systemen exportiert werden.

Umsetzung

1. Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Kundendaten**.
2. Im Gruppenfeld **Kundenliste** einen, mehrere oder alle Kunden für den Export markieren.
   - Mehrere Einträge markieren: Taste **Strg** drücken. Bei gedrückter Taste Eintrag mit Mausklick markieren.
   - Alle Einträge markieren: Klick auf .
3. Exportvorgang starten mit Klick auf .
   Der Dialog **Einträge exportieren** öffnet sich.
4. **Suchen in**: Ein Verzeichnis wählen, in dem die Exportdatei gespeichert werden soll.
5. **Dateinamen**: Einen Namen für die Exportdatei eingeben.
6. Export durchführen mit **Export**.

[1]Das Dateiformat CSV beschreibt den Aufbau einer Textdatei zur Speicherung oder zum Austausch einfach strukturierter Daten. Die Dateiendung .csv ist eine Abkürzung für Comma-Separated Values. (Quelle: Wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/CSV_%28Dateiformat%29).

Kunden löschen

Beim Löschen eines Kunden werden sämtliche Verknüpfungen aufgehoben. Verknüpfungen können beispielsweise bestehen zu Projekten, Leads, Umsätze oder Sales.

Das Löschen von Kunden kann nicht rückgängig gemacht werden. Aus diesem Grund Kunden nur einzeln löschen, auch wenn das Löschen mehrerer markierter Kunden mit möglich ist.

Umsetzung

1. Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Kundendaten**.
2. Im Gruppenfeld **Kundenliste** einen Kunden markieren, der gelöscht werden soll.
3. Löschvorgang starten mit: **Löschen**.
4. Zum Löschen die Sicherheitsabfrage mit **Ja** bestätigen.

   Der markierte Kunde wird gelöscht.

Ansprechpartner

Ansprechpartnerdatei öffnen: Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Ansprechpartner**.

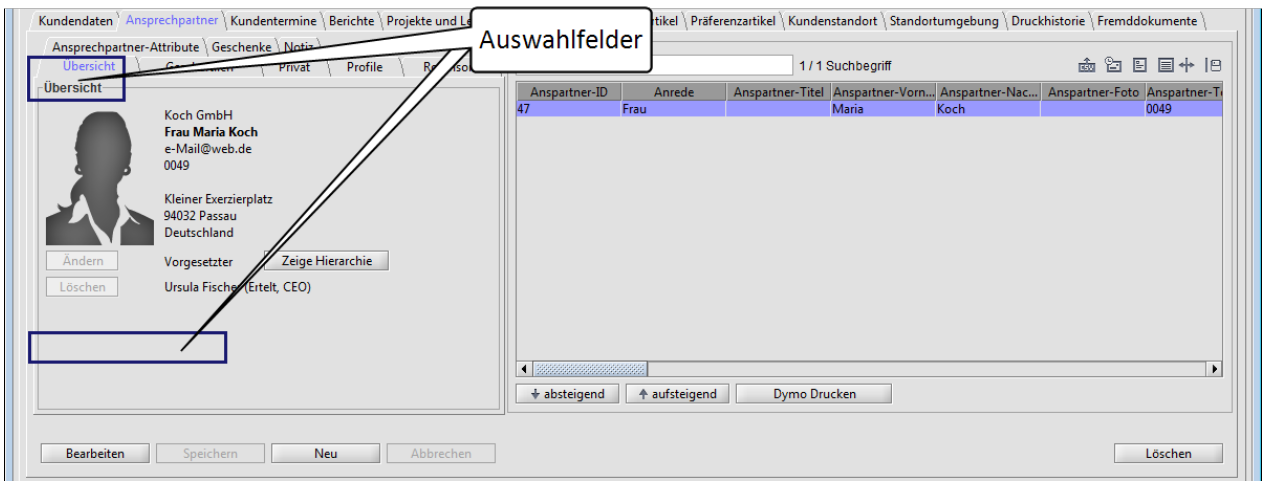


Abbildung 8-109: Register **Ansprechpartner**.

Anwendungsfall

In diesem Register verwalten Sie Ansprechpartner, indem Sie Ansprechpartner anlegen, bearbeiten, in CSV oder Outlook exportieren oder löschen.

Bedienelemente im Register Ansprechpartner

Bedienelement	Beschreibung
Bearbeiten	Schaltet die Maske zu Bearbeitung frei.
Speichern	Speichert Änderungen.
Neu	Legt einen neuen Datensatz an.
Abbrechen	Verwirft Änderungen.
Löschen	Löscht den aktuellen Datensatz.
4 / 4 Suchbegriff	Filtert eine Liste durch Eingabe eines beliebigen Suchbegriffs. Der jeweilige Suchbegriff wird in allen sichtbaren und nicht sichtbaren Tabellenspalten gesucht. Im Beispiel wird der Suchbegriff in vier von insgesamt vier Datensätzen gefunden.
	Eintrag im Register **Kunden-Attribute** oder **Kundenzufriedenheit** bearbeiten.
	Eintrag im Register **Kunden-Attribute** oder **Kundenzufriedenheit** speichern.
	Eintrag im Register **Kunden-Attribute** oder **Kundenzufriedenheit** hinzufügen.
	Anlegen oder Bearbeitung eines Eintrags im Register **Kunden-Attribute** oder **Kundenzufriedenheit** abbrechen.
	Eintrag im Register **Kunden-Attribute** oder **Kundenzufriedenheit** entfernen.
	Fügt im Gruppenfeld **Selektoren** einen in einer Auswahlliste gewählten Eintrag einer Liste hinzu.
	Löscht einen markierten Eintrag im Gruppenfeld **Selektoren**.
	Übernimmt die Liefer- oder Rechnungsadresse eines Kunden im Unterregister **Lieferadresse** oder **Rechnungsadresse**.
	Ermöglicht das Erstellen eines einzelnen Briefs für einen in der **Kundenliste** markierten Kunden oder für einen im Gruppenfeld **Alle Ansprechpartner** markierten Ansprechpartner.

Bedienelement	Beschreibung
	Maximiert oder minimiert die Kundenliste oder Liste mit Ansprechpartnern im Arbeitsbereich.
	Zeigt den jeweiligen Kundenstandort auf einer Karte an. **Hinweis**: Für das Anzeigen von Kundenstandorten ist eine Internetverbindung erforderlich.
	Exportierte markierte Datensätze in Microsoft Outlook.
	Exportiert markierte Datensätze in das CSV-Format.
	Änderung der Spaltenbreite / Anordnung der Spalten speichern. ▪ Siehe Breite von Tabellenspalten ändern ab Seite 71 ▪ Siehe Reihenfolge von Tabellenspalten ändern ab Seite 70
	Gibt an, dass alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71
	Gibt an, dass nicht alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71

Weiterführende Themen

- Ansprechpartner anlegen oder bearbeiten ab Seite 231.
- Beziehungsnetzwerk aufbauen ab Seite 233.
- Ansprechpartner in CSV exportieren ab Seite 236.
- Ansprechpartner in Outlook exportieren ab Seite 235.
- Einzelbrief für Ansprechpartner erstellen ab Seite 237.
- Ansprechpartner löschen ab Seite 238.

Ansprechpartner anlegen oder bearbeiten

Die Gruppenfelder **Kundendaten**, **Selektoren** und **Kundeninformationen** im Register **Kundendaten**enthalten Auswahlfelder, deren Inhalte in Clients-Guide hinterlegt werden müssen.

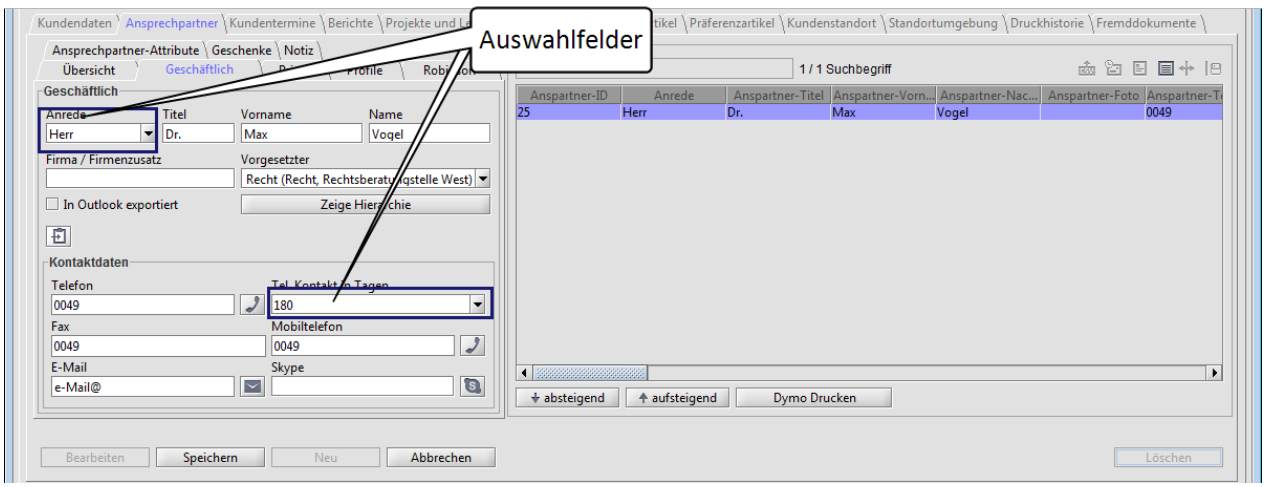


Abbildung 8-110: Gruppenfeld **Ansprechpartner** im Register **Ansprechpartner**(Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Ansprechpartner**.

Folgende Auswahlfelder können konfiguriert werden:

Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Auswahlfeldertexte** > **Auswahlfeld wählen**:

- **Anrede**.
- **Attribute (Ansprechpartner)**.
- **Geschenke**.
- **Profile (Ansprechpartner)**.
- **Robinson (Ansprechpartner)**.

Umsetzung: Ansprechpartner anlegen oder bearbeiten

1. Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Ansprechpartner** .
2. Neuen Ansprechpartner anlegen oder Ansprechpartner bearbeiten.
   - Neuen Ansprechpartner anlegen: Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Neu**.
   - Ansprechpartner bearbeiten: Im Gruppenfeld **Kundenliste** einen Kunden wählen, dessen Ansprechpartner bearbeitet werden sollen.

Im Gruppenfeld **Alle Ansprechpartner** einen Ansprechpartner markieren, der bearbeitet werden soll.

Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.

3. Daten in den Gruppenfeldern **Ansprechpartner**, **Ansprechpartnerprofil**, **Kontaktdaten**und **Bild** und **Ansprechpartner-Attribute** eingeben oder bearbeiten.

TIPP: Zum schnelleren Erfassen eines Ansprechpartners können die Kundenwerte von Anrede, Name usw. mit Klick auf übernommen werden, sofern diese gleich sind.

4. Änderungen speichern mit **Speichern**.

Beziehungsnetzwerk aufbauen

Beziehungsnetzwerk ansehen: Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Ansprechpartner** > Register **Übersicht** > **Zeige Hierarchie**.

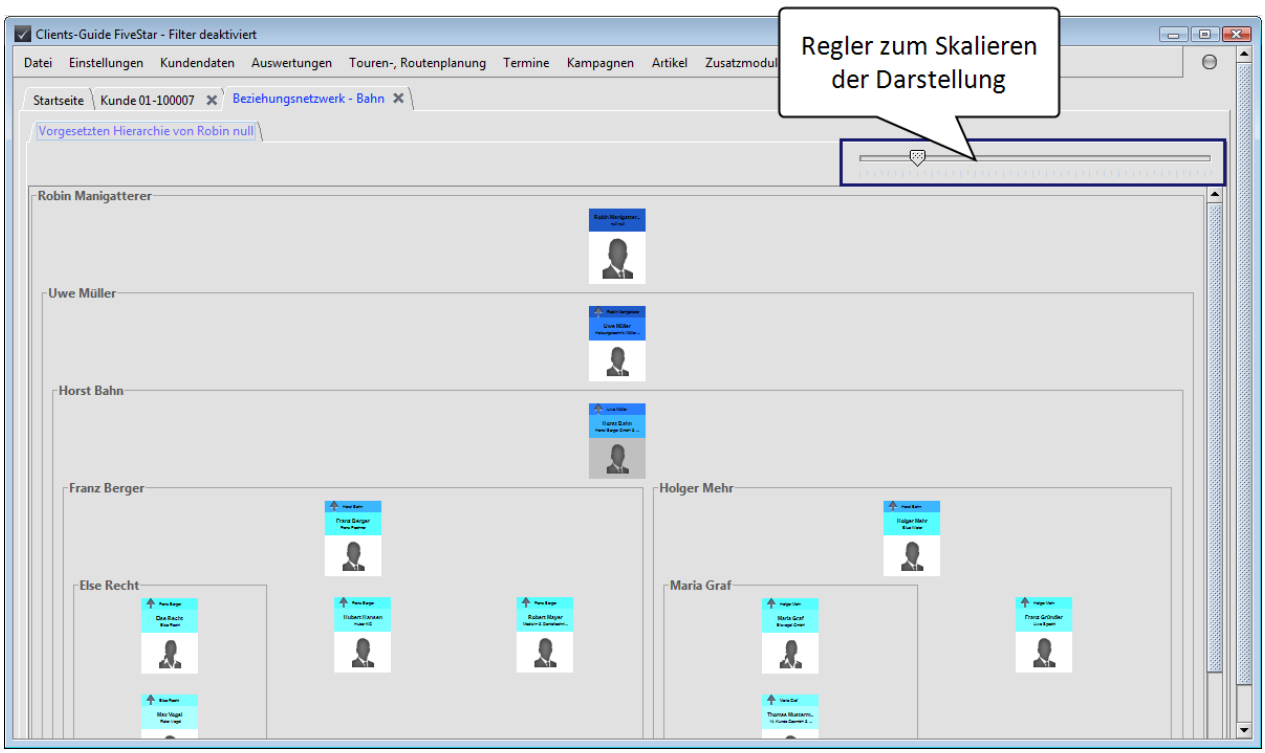


Abbildung 8-111: Register **Beziehungsnetzwerk [Name des Ansprechpartners]**.

Eines der wichtigsten Erfolgswerkzeuge im Verkauf ist das Wissen, wie die Ansprechpartner untereinander vernetzt sind bzw. in welcher Beziehung sie zueinander stehen.

Umsetzung

1. Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Ansprechpartner** .
2. Im Gruppenfeld **Kundenliste** einen Kunden mit Ansprechpartner wählen.
3. Im Gruppenfeld **Alle Ansprechpartner** einen Ansprechpartner markieren.
4. Die Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
5. Im Register **Geschäftlich** in der Auswahlliste **Vorgesetzter** einen Vorgesetzten wählen.

   Hinweis: Die Auswahl wird aus der aktuellen Ansprechpartnerdatenbank ausgelesen, die direkte Eingabe eines Namen ist nicht möglich (siehe Ansprechpartner anlegen oder bearbeiten ab Seite 231).

6. **Speichern**.
7. Beziehungsnetzwerk anzeigen mit Klick auf **Zeige Hierarchie**.

   Das Beziehungsnetzwerk zeigt für den gewählten Ansprechpartner die Verbindungen zu anderen Personen an.

Ansprechpartner in Outlook exportieren

Ansprechpartner und deren Daten können in Outlook exportiert werden.

Dabei kann immer nur ein bestimmter Ansprechpartner exportiert werden.

Umsetzung

1. Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Ansprechpartner**.
2. Im Gruppenfeld **Alle Ansprechpartner** einen Ansprechpartner markieren, der in Outlook exportiert werden soll.
3. Exportvorgang starten mit Klick auf .

   Der Dialog **Frage** öffnet sich.
4. Zum Export in Outlook die Frage mit **Ja** bestätigen.

   Hinweis: Sollte der Ansprechpartner bereits in Outlook erfasst sein, wird ein entsprechender Hinweis ausgegeben. Diesen mit **Ja** oder **Nein** bestätigen.

   Der Ansprechpartner wird in Outlook exportiert.

   Der erfolgreiche Export wird bestätigt.

Ansprechpartner in CSV exportieren

Ansprechpartner können in eine **CSV**[1]-Datei zur weiteren Verarbeitung in anderen Systemen exportiert werden.

Ansprechpartner können in der Kundenkartei nur einzeln exportiert werden.

Der Export mehrerer oder aller Ansprechpartner kann in der **Liste aller Ansprechpartnerdatei** oder den **ExportDesk** erfolgen (siehe Ansprechpartner in CSV exportieren ab Seite 288).

Umsetzung

1. Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Ansprechpartner**.
2. Im Gruppenfeld **Kundenliste** einen Kunden markieren, dessen Ansprechpartner in CSV exportiert werden sollen.
3. Im Gruppenfeld **Alle Ansprechpartner** einen Ansprechpartner markieren, der in CSV exportiert werden soll.
4. Exportvorgang starten mit Klick auf .
   Der Dialog **Einträge exportieren** öffnet sich.
5. **Suchen in**: Ein Verzeichnis wählen, in dem die Exportdatei gespeichert werden soll.
6. **Dateinamen**: Einen Namen für die Exportdatei eingeben.
7. Export durchführen mit **Export**.

[1]Das Dateiformat CSV beschreibt den Aufbau einer Textdatei zur Speicherung oder zum Austausch einfach strukturierter Daten. Die Dateiendung .csv ist eine Abkürzung für Comma-Separated Values. (Quelle: Wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/CSV_%28Dateiformat%29).

Einzelbrief für Ansprechpartner erstellen

Einzelbriefe können immer nur für einen Ansprechpartner und nicht mehrere Ansprechpartner erstellt werden.

Umsetzung

1. Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Ansprechpartner**.
2. Im Gruppenfeld **Kundenliste** einen Kunden markieren, für dessen Ansprechpartner ein Einzelbrief erstellt werden soll.
3. Im Gruppenfeld **Alle Ansprechpartner** einen Ansprechpartner markieren, für den ein Einzelbrief erstellt werden soll.
4. Einzelbrieferstellung starten mit Klick auf .

   Das Register **Drucken** öffnet sich.
5. Im Gruppenfeld **Vorlagen** eine Vorlagendatei (*.odt / .doc) wählen.
6. Im Gruppenfeld **Drucker** einen Drucker wählen.
7. Einzelbrief drucken oder als PDF ausgeben.
   - Einzelbrief drucken mit Klick auf

.
   - PDF erstellen mit Klick auf

.

     Hinweis: Für die PDF-Erzeugung muss OpenOffice oder MS Word je nach Vorlagedatei (*.odt / .doc / .docx) installiert sein.

     Der Dialog **Ziel** öffnet sich.

     Suchen in: Verzeichnis wählen, in dem die PDF-Datei gespeichert werden soll.

     Tipp: Einzelbrief im Ordner Fremddokumente speichern.

     Dateiname: Einen Dateinamen für die PDF-Datei eingeben.

     Speichern.

Weiterführende Themen

- Vorlagendatei anlegen (.odt / .doc / .docx) ab Seite 344.
- Platzhalter-Info ab Seite 371.

Ansprechpartner löschen

Nach dem Löschen von Ansprechpartnern sind diese beispielsweise nicht mehr für die Berichterstellung oder Terminplanung verfügbar.

Ansprechpartner können nur einzeln gelöscht werden.

Das Löschen von Ansprechpartnern kann nicht rückgängig gemacht werden.

Umsetzung

1. Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Ansprechpartner**.
2. Im Gruppenfeld **Kundenliste** einen Kunden markieren, dessen Ansprechpartner gelöscht werden sollen.
3. Im Gruppenfeld **Alle Ansprechpartner** einen Ansprechpartner markieren, der gelöscht werden soll.
4. Löschvorgang starten mit: **Löschen**.
5. Zum Löschen die Sicherheitsabfrage mit **Ja** bestätigen.

   Der markierte Ansprechpartner wird gelöscht.

Kundentermine

Kundentermine öffnen: Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Kundentermine**.

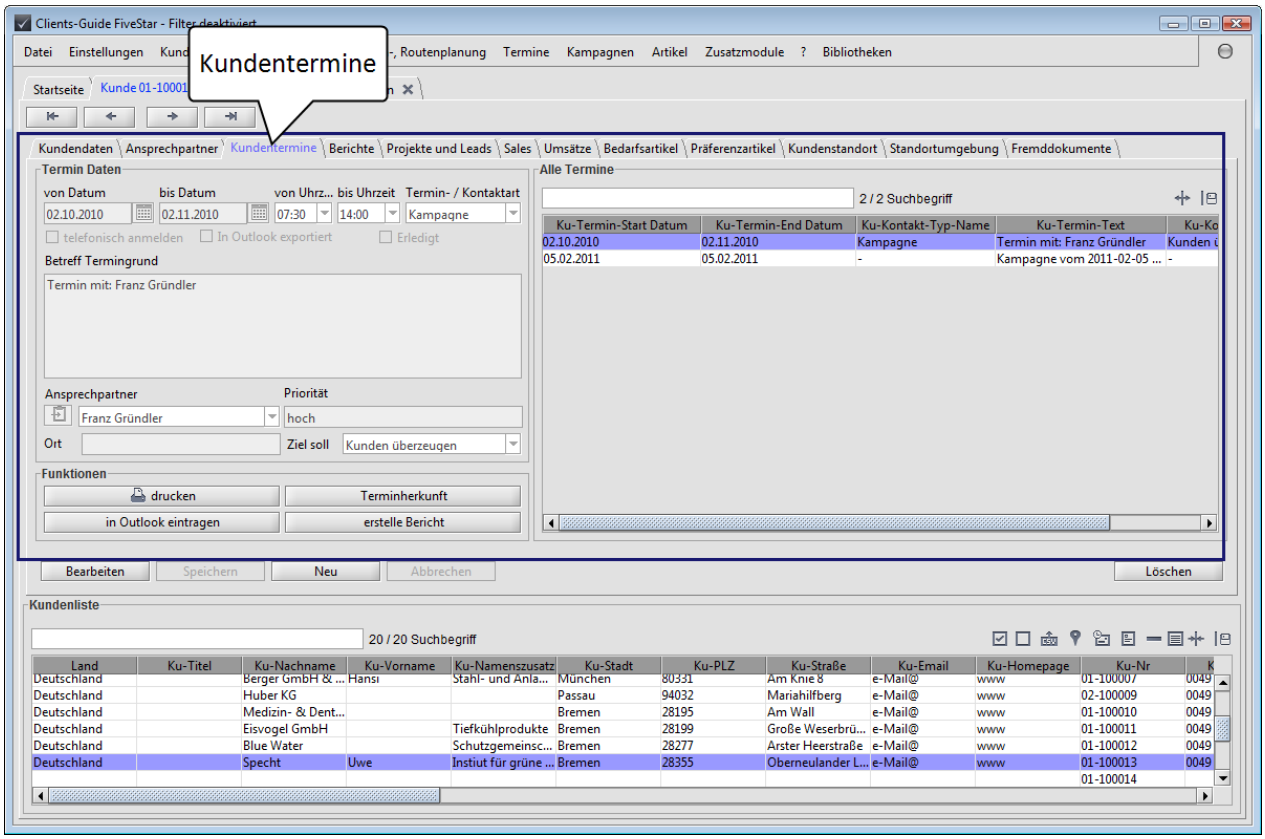


Abbildung 8-112: Register **Kundentermine**.

Anwendungsfall

In diesem Register verwalten Sie Kundentermine, indem Sie Termine anlegen, bearbeiten, in Outlook exportieren oder löschen.

Bedienelemente im Register Berichte

Bedienelement	Beschreibung
Bearbeiten	Schaltet die Maske zu Bearbeitung frei.
Speichern	Speichert Änderungen.
Neu	Legt einen neuen Datensatz an.
Abbrechen	Verwirft Änderungen.
Löschen	Löscht den aktuellen Datensatz.
4 / 4 Suchbegriff	Filtert eine Liste durch Eingabe eines beliebigen Suchbegriffs.

Bedienelement	Beschreibung
	Der jeweilige Suchbegriff wird in allen sichtbaren und nicht sichtbaren Tabellenspalten gesucht. Im Beispiel wird der Suchbegriff in vier von insgesamt vier Datensätzen gefunden.
	Ermöglicht das Erstellen eines einzelnen Briefs für einen in der **Kundenliste** markierten Kunden oder für einen im Gruppenfeld **Alle Ansprechpartner** markierten Ansprechpartner.
	Maximiert oder minimiert die Kundenliste oder Liste mit Ansprechpartnern im Arbeitsbereich.
	Zeigt den jeweiligen Kundenstandort auf einer Karte an. **Hinweis**: Für das Anzeigen von Kundenstandorten ist eine Internetverbindung erforderlich.
	Exportierte markierte Datensätze in Microsoft Outlook.
	Exportiert markierte Datensätze in das CSV-Format.
	Änderung der Spaltenbreite / Anordnung der Spalten speichern. ▪ Siehe Breite von Tabellenspalten ändern ab Seite 71 ▪ Siehe Reihenfolge von Tabellenspalten ändern ab Seite 70
	Gibt an, dass alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71
	Gibt an, dass nicht alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71

Weiterführende Themen

- Kundentermin anlegen oder bearbeiten ab Seite 241.
- Kundentermin in Outlook eintragen ab Seite 243.
- Kundentermin drucken ab Seite 244.
- Kundentermin löschen ab Seite 245.

Kundentermin anlegen oder bearbeiten

Kundentermine werden beim Anlegen immer automatisch im Terminkalender eingetragen (Menü **Termine** > **Terminkalender**).

Der Gruppenfeld **Termin-Daten** enthält Auswahlfelder, deren Inhalte in Clients-Guide personalisiert werden müssen.

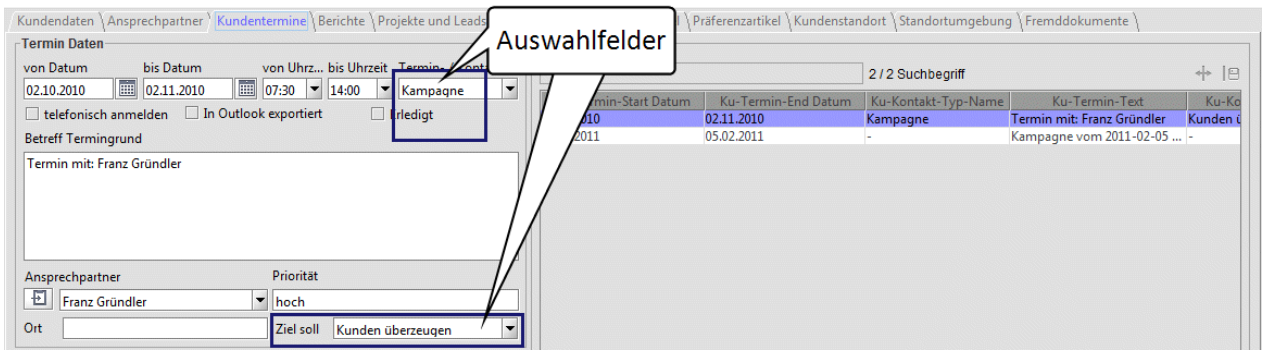


Abbildung 8-113: Gruppenfeld **Termin-Daten** im Register **Kundentermine**(Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Kundentermine**.

Folgende Auswahlfelder können konfiguriert werden:

Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Auswahlfeldertexte** > **Auswahlfeld wählen**:

- **Termin-/Kontaktart (Kundentermine/-berichte)**.
- **Ziel-Soll (Kundentermine)**.
- **Priorität (Kundentermine)**.

Umsetzung: Kundentermin anlegen oder bearbeiten

1. Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Kundentermin**.
2. Neuen Kundentermin anlegen oder Kundentermin bearbeiten.
   - Neuen Kundentermin anlegen: Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Neu**.
   - Kundentermin bearbeiten: Im Gruppenfeld **Kundenliste** einen Kunden wählen, dessen Kundentermine bearbeitet werden sollen.

     Im Gruppenfeld **Alle Termine** einen Kundentermin markieren, der bearbeitet werden soll.

     Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
3. Daten im Gruppenfeld **Termin-Daten** eingeben oder bearbeiten.

Im Eingabefeld **Betreff Termingrund** können Gründe für den Termin eingegeben werden. Die Eingabe erfolgt manuell. Außerdem können Ansprechpartner übernommen werden. In der Auswahlliste **Ansprechpartner** einen Ansprechpartner wählen und mit Klick auf übernehmen. Nur wenn ein Ansprechpartner in das Berichts-Memofeld übernommen wurde,wird dieser bei einer späteren Auswertung, beisielsweise im Besuchsbericht aufgelistet.

Tipp: Das Übernehmen des Ansprechpartner in das Memofeld hat den Hintergrund, dass bei einer Besprechung mehrere Ansprechpartner von derselben Firma anwesend sein können.

4. Änderungen speichern mit **Speichern**.

Kundentermin in Outlook eintragen

Kundentermine können in Outlook eingetragen werden.

Dabei kann immer nur ein bestimmter Kundentermin eingetragen werden.

Umsetzung

1. Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Kundentermin**.
2. Im Gruppenfeld **Kundenliste** einen Kunden markieren, dessen Kundentermine in Outlook eingetragen werden sollen.
3. Im Gruppenfeld **Alle Termine** einen Termin wählen, der in Outlook eingetragen werden soll.
4. Im Gruppenfeld **Funktionen** auf in Outlook eintragen klicken.

   Der Dialog **Frage** öffnet sich.
5. Zum Eintragen des Kundentermins in Outlook die Frage mit **Ja** bestätigen.

   Hinweis: Sollte ein Kundentermin bereits in Outlook erfasst sein, wird ein entsprechender Hinweis ausgegeben. Diesen mit **Ja** oder **Nein** bestätigen.

   Der Kundentermin wird in Outlook eingetragen.

   Das Kontrollkästchen **In Outlook exportiert** ist gewählt.

   Der erfolgreiche Eintrag wird bestätigt.

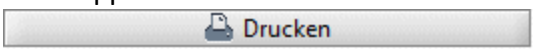
Kundentermin drucken

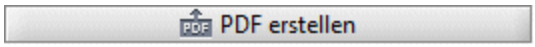
Kundentermine können einzeln gedruckt werden.

Umsetzung

1. Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Kundentermin**.
2. Im Gruppenfeld **Kundenliste** einen Kunden markieren, dessen Kundentermine gedruckt werden sollen.
3. Im Gruppenfeld **Alle Termine** einen Kundentermin markieren, der gedruckt werden soll.
4. Im Gruppenfeld **Funktionen drucken** klicken.

   Das Register **Drucken** öffnet sich.
5. Im Gruppenfeld **Vorlagen** eine Vorlagendatei (*.odt / .doc / .docx) wählen.
6. Kundentermin drucken oder als PDF ausgeben.
   - Kundentermin drucken.

     Im Gruppenfeld **Drucker** einen Drucker wählen. Druckvorgang starten mit Klick auf 

.
   - PDF erstellen mit Klick auf 

.

     Hinweis: Für die PDF-Erzeugung muss OpenOffice oder MS Word je nach Vorlagedatei (*.odt / .doc / .docx) installiert sein.

     Der Dialog **Ziel** öffnet sich.

     Suchen in: Verzeichnis wählen, in dem die PDF-Datei gespeichert werden soll.

     Dateiname: Einen Dateinamen für die PDF-Datei eingeben.

     Speichern.

Weiterführende Themen

- Vorlagendatei anlegen (.odt / .doc / .docx) ab Seite 344.
- Platzhalter-Info ab Seite 371.

Kundentermin löschen

Kundentermine können nur einzeln gelöscht werden.

Das Löschen von Kundenterminen kann nicht rückgängig gemacht werden.

Umsetzung

1. Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Kundentermine**.
2. Im Gruppenfeld **Kundenliste** einen Kunden markieren, dessen Termine gelöscht werden sollen.
3. Im Gruppenfeld **Alle Termine** einen Kundentermin markieren, der gelöscht werden soll.

   Mit Klick auf **Terminherkunft** kann herausgefunden werden, woher der Termin stammt, beispielsweise aus einer Kampagne. Die entsprechenden Terminherkünfte werden in der jeweiligen Kundenkarte im Register **Berichte** > Gruppenfeld **Alle Berichte** aufgelistet.

   In diesem Register können die Folgetermine aufgerufen werden, die sich aus einer Terminherkunft ergeben. Klick auf **zeigt Folgetermin in** öffnet wieder das Register **Berichte**, in dem im Gruppenfeld **Alle Berichte** der betreffende Folgetermin aufgelistet wird.
4. Löschvorgang starten mit: **Löschen**.
5. Zum Löschen die Sicherheitsabfrage mit **Ja** bestätigen.

   Der markierte Kundentermin wird gelöscht.

Berichte

Berichte öffnen: Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Berichte**.

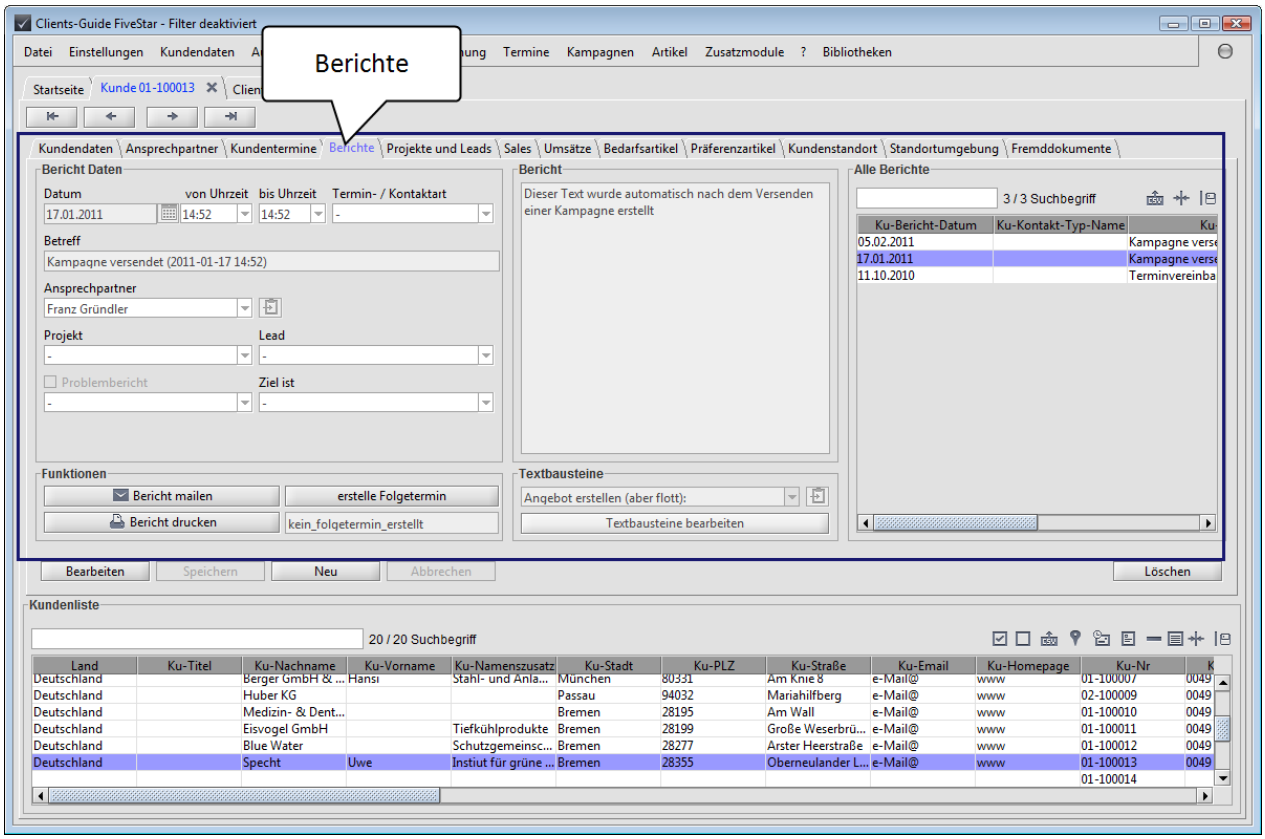


Abbildung 8-114: Register **Berichte**.

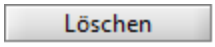
Anwendungsfall

In diesem Register verwalten Sie Berichte, indem Sie Berichte anlegen, bearbeiten, Folgetermine erstellen oder löschen.

Berichte werden in der Kundenhistorie eingetragen: Menü **Kundendaten** > **Kundenhistorie**.

Bedienelemente im Register Berichte

Bedienelement	Beschreibung
Bearbeiten	Schaltet die Maske zu Bearbeitung frei.
Speichern	Speichert Änderungen.
Neu	Legt einen neuen Datensatz an.
Abbrechen	Verwirft Änderungen.

Bedienelement	Beschreibung
	Löscht den aktuellen Datensatz.
	Filtert eine Liste durch Eingabe eines beliebigen Suchbegriffs. Der jeweilige Suchbegriff wird in allen sichtbaren und nicht sichtbaren Tabellenspalten gesucht. Im Beispiel wird der Suchbegriff in vier von insgesamt vier Datensätzen gefunden.
	Ermöglicht das Erstellen eines einzelnen Briefs für einen in der **Kundenliste** markierten Kunden oder für einen im Gruppenfeld **Alle Ansprechpartner** markierten Ansprechpartner.
	Maximiert oder minimiert die Kundenliste oder Liste mit Ansprechpartnern im Arbeitsbereich.
	Zeigt den jeweiligen Kundenstandort auf einer Karte an. **Hinweis**: Für das Anzeigen von Kundenstandorten ist eine Internetverbindung erforderlich.
	Exportierte markierte Datensätze in Microsoft Outlook.
	Exportiert markierte Datensätze in das CSV-Format.
	Änderung der Spaltenbreite / Anordnung der Spalten speichern. ▪ Siehe Breite von Tabellenspalten ändern ab Seite 71 ▪ Siehe Reihenfolge von Tabellenspalten ändern ab Seite 70
	Gibt an, dass alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71
	Gibt an, dass nicht alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71

Weiterführende Themen

- Bericht anlegen oder bearbeiten ab Seite 249.
- Bericht in CSV exportieren ab Seite 251.

- Bericht drucken ab Seite 252.
- Bericht senden ab Seite 253.
- Bericht löschen ab Seite 254.
- In Berichten suchen ab Seite 295.

Bericht anlegen oder bearbeiten

Der Gruppenfeld **Bericht-Daten**enthält Auswahlfelder und Textbausteine, deren Inhalte in Clients-Guide personalisiert werden müssen.

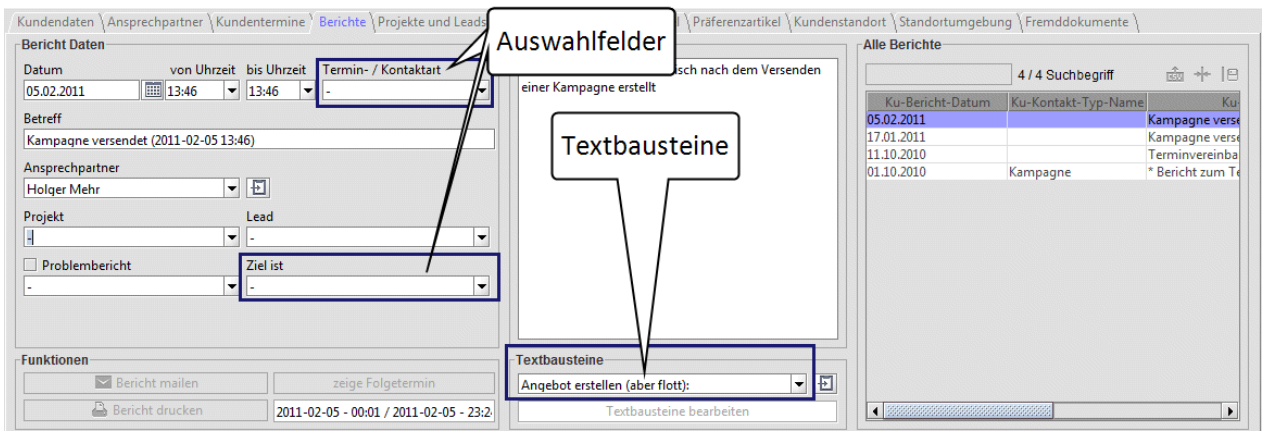


Abbildung 8-115: Gruppenfeld **Bericht-Daten** im Register **Berichte**(Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Berichte**.

Folgende Auswahlfelder müssen konfiguriert werden:

Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Auswahlfeldertexte** > **Auswahlfeld wählen**:

- **Termin-/Kontaktart (Kundentermine/-berichte)**.
- **Problembericht**.
- **Ziel-Ist (Berichte)**.

Weitere Auswahlfelder:

- **Projekte**: Die Einträge stammen aus angelegten Projekten.
- **Lead**: Die Einträge stammen aus angelegten Leads.

Textbausteine konfigurieren:

- Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Textbausteine**.

Kontrollkästchen **Problembericht**: Wenn ein Kunde laufend Probleme meldet, können die betreffenden Berichte als Problemberichte gekennzeichnet werden. Diese können dann gedruckt und einer Vorgesetzten Instanz vorgelegt werden.

Umsetzung: Bericht anlegen oder bearbeiten

1. Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Berichte**.
2. Neuen Bericht anlegen oder Bericht bearbeiten.
   - Neuen Bericht anlegen: Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Neu**.
   - Bericht bearbeiten: Im Gruppenfeld **Kundenliste** einen Kunden wählen, dessen Berichte bearbeitet werden sollen.

     Im Gruppenfeld **Alle Berichte** einen Bericht markieren, der bearbeitet werden soll.

     Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
3. Daten im Gruppenfeld **Bericht Daten** eingeben oder bearbeiten.
4. Im Gruppenfeld **Bericht** für eine Bericht Textbausteinen wählen:
   a. Im Gruppenfeld Textbausteine einen Textbaustein wählen.
   b. Inhalt des Textbausteins in das Gruppenfeld **Bericht** übernehme mit Klick auf .
5. Änderungen speichern mit **Speichern**.

Bericht in CSV exportieren

Berichte können in eine **CSV**[1]-Datei zur weiteren Verarbeitung in anderen Systemen exportiert werden.

Umsetzung

1. Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Berichte**.
2. Im Gruppenfeld **Kundenliste** einen Kunden markieren, dessen Berichte in CSV exportiert werden sollen.
3. Im Gruppenfeld **Alle Berichte** einen Bericht markieren, der in CSV exportiert werden soll.
4. Exportvorgang starten mit Klick auf .
   Der Dialog **Einträge exportieren** öffnet sich.
5. **Suchen in**: Ein Verzeichnis wählen, in dem die Exportdatei gespeichert werden soll.
6. **Dateinamen**: Einen Namen für die Exportdatei eingeben.
7. Export durchführen mit **Export**.

[1]Das Dateiformat CSV beschreibt den Aufbau einer Textdatei zur Speicherung oder zum Austausch einfach strukturierter Daten. Die Dateiendung .csv ist eine Abkürzung für Comma-Separated Values. (Quelle: Wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/CSV_%28Dateiformat%29).

Bericht drucken

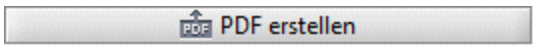
Berichte können einzeln gedruckt werden.

Mehrere oder aller Berichte können in der Kundenhistorie gedruckt werden (siehe Berichte drucken ab Seite 296).

Umsetzung

1. Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Berichte**.
2. Im Gruppenfeld **Kundenliste** einen Kunden markieren, dessen Berichte gedruckt werden sollen.
3. Im Gruppenfeld **Alle Berichte** einen Bericht markieren, der gedruckt werden soll.
4. Im Gruppenfeld **Funktionen** > **Bericht drucken** klicken.

   Das Register **Drucken** öffnet sich.
5. Im Gruppenfeld **Vorlagen** eine Vorlagendatei (*.odt / .doc / .docx) wählen.
6. Bericht drucken oder als PDF ausgeben.
   - Bericht drucken. Im Gruppenfeld **Drucker** einen Drucker wählen. Druckvorgang starten mit Klick auf

.
   - PDF erstellen mit Klick auf 

.

     Hinweis: Für die PDF-Erzeugung muss OpenOffice oder MS Word je nach Vorlagedatei (*.odt / .doc / .docx) installiert sein.

     Der Dialog **Ziel** öffnet sich.

     Suchen in: Verzeichnis wählen, in dem die PDF-Datei gespeichert werden soll.

     Dateiname: Einen Dateinamen für die PDF-Datei eingeben.

     Speichern.

Weiterführende Themen

- Vorlagendatei anlegen (.odt / .doc / .docx) ab Seite 344.
- Platzhalter-Info ab Seite 371.

Bericht senden

Berichte können per E-Mail versandt werden.

Das Versenden erfolgt(siehe Berichte drucken ab Seite 296).

Berichte werden ausschließlich als "Nur Text" versendet.

Umsetzung

1. Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Berichte**.
2. Im Gruppenfeld **Kundenliste** einen Kunden markieren, dessen Berichte gesendet werden sollen.
3. Im Gruppenfeld **Alle Berichte** einen Bericht markieren, der gesendet werden soll.
4. Im Gruppenfeld **Funktionen** > **Bericht mailen** klicken.
   Das Standard-E-Mail-Programm öffnet sich.
5. Bericht bei Bedarf ergänzen.
6. Bericht senden.

Bericht löschen

Beim Löschen von Berichten werden alle Verknüpfungen aufgehoben. Diese können nicht mehr nachvollzogen werden, beispielsweise Register **Kundentermine** > **Terminherkunft**.

Das Löschen von Berichten kann nicht rückgängig gemacht werden.

Berichte können nur einzeln gelöscht werden.

Umsetzung

1. Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Berichte**.
2. Im Gruppenfeld **Kundenliste** einen Kunden markieren, dessen Berichte gelöscht werden sollen.
3. Im Gruppenfeld **Alle Berichte** einen Bericht markieren, der gelöscht werden soll.
4. Löschvorgang starten mit: **Löschen**.
5. Zum Löschen die Sicherheitsabfrage mit **Ja** bestätigen.
   Der markierte Bericht wird gelöscht.

Projekte und Leads

Projekte und Leads öffnen: Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Projekte und Leads**.

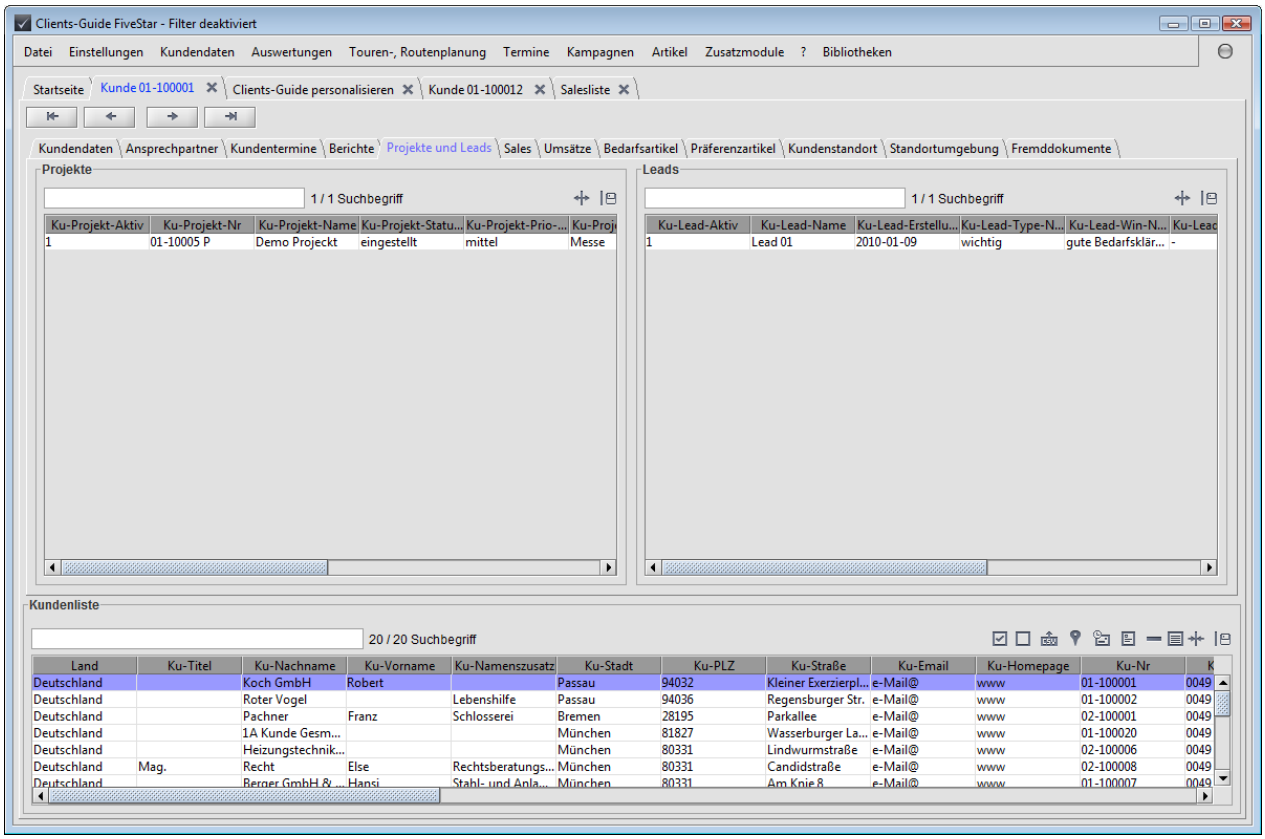


Abbildung 8-116: Register **Projekte und Leads**.

Anwendungsfall

Nutzen Sie dieses Register als Vorbereitung für ein Verkaufsgespräch. In diesem Register können Sie ermitteln, welchem Kunden welche Projekte und Leads zugeordnet wurden.

Um herauszufinden, welchem Kunden welche Projekte oder Lead zugeordnet sind, markieren Sie im Gruppenfeld **Kundenliste** einen Kunden. Die Projekte oder Leads werden im Register **Projekte und Leads** angezeigt.

Mit einem Doppelklick auf ein Projekt öffnet sich das Projekt im Register **Projekt-Details**. In diesem Register werden Projekte verwaltet.

Mit einem Doppelklick auf einen Lead öffnet sich das Projekt im Register **Lead-Details**. In diesem Register werden Leads verwaltet.

Bedienelemente im Register Projekte und Leads

Bedienelement	Beschreibung
4 / 4 Suchbegriff	Filtert eine Liste durch Eingabe eines beliebigen Suchbegriffs.

Bedienelement	Beschreibung
	Der jeweilige Suchbegriff wird in allen sichtbaren und nicht sichtbaren Tabellenspalten gesucht. Im Beispiel wird der Suchbegriff in vier von insgesamt vier Datensätzen gefunden.
	Alle Einträge in einer Tabelle markieren.
	Markierung für alle Einträge in einer Tabelle aufheben.
	Ermöglicht das Erstellen eines einzelnen Briefs für einen in der **Kundenliste** markierten Kunden oder für einen im Gruppenfeld **Alle Ansprechpartner** markierten Ansprechpartner.
	Maximiert oder minimiert die Kundenliste oder Liste mit Ansprechpartnern im Arbeitsbereich.
	Zeigt den jeweiligen Kundenstandort auf einer Karte an. **Hinweis**: Für das Anzeigen von Kundenstandorten ist eine Internetverbindung erforderlich.
	Exportierte markierte Datensätze in Microsoft Outlook.
	Exportiert markierte Datensätze in das CSV-Format.
	Änderung der Spaltenbreite / Anordnung der Spalten speichern. ▪ Siehe Breite von Tabellenspalten ändern ab Seite 71 ▪ Siehe Reihenfolge von Tabellenspalten ändern ab Seite 70
	Gibt an, dass alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71
	Gibt an, dass nicht alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71

Weiterführende Themen

- Kunden-Projekte ab Seite 312.
- Kunden-Leads ab Seite 298.

Sales

Sales öffnen: Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Sales**.

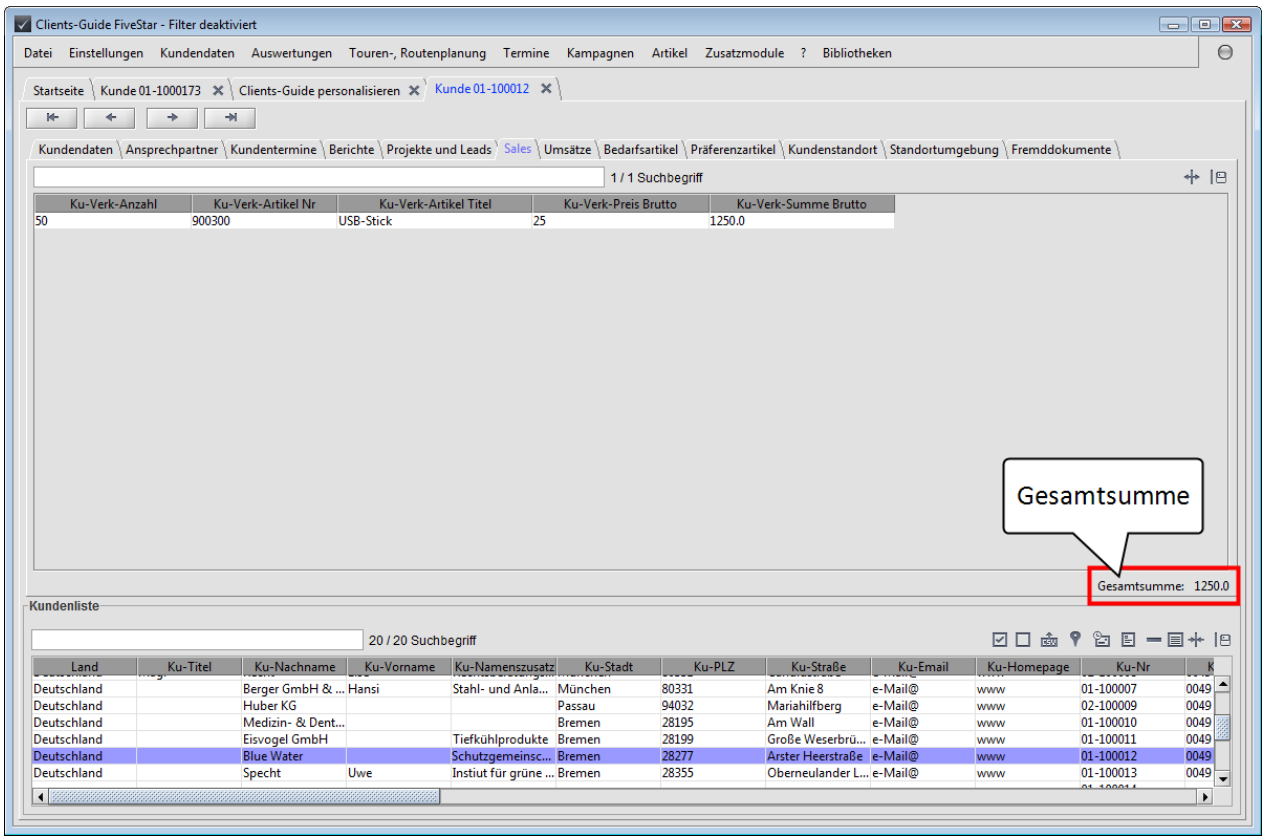


Abbildung 8-117: Register **Sales**.

Anwendungsfall

Nutzen Sie dieses Register als Vorbereitung für ein Verkaufsgespräch. In diesem Register können Sie ermitteln, welchem Kunden welche Artikel in welchen Stückzahlen und zu welchem Preis in der Vergangenheit verkauft wurden.

Außerdem wird die Gesamtsumme der Sales-Umsätze angezeigt. Dadurch kann vor einem Kundenbesuch schnell herausgefunden werden, mit welchen Artikeln welche Umsätze beim jeweiligen Kunden erzielt wurden.

Hinweis: Die Gesamtsumme wird nur dann angezeigt, wenn beim Anlegen von Sales eine Brutto-Summe eingetragen wurde: Menü **Artikel** > **Salesliste** > Gruppenfeld **Sales-Daten** > **Summe (Brutto)**.

Um herauszufinden, welcher Kunde welche Artikel erworben hat, markieren Sie im Gruppenfeld **Kundenliste** einen Kunden. Die erworbenen Artikel werden im Register **Sales** angezeigt.

Mit einem Doppelklick auf einen Sale (Verkauf) öffnet sich der Verkauf im Register **Sales-Details**. In diesem Register werden Sales verwaltet.

Bedienelemente im Register Sales

Bedienelement	Beschreibung
	Filtert eine Liste durch Eingabe eines beliebigen Suchbegriffs. Der jeweilige Suchbegriff wird in allen sichtbaren und nicht sichtbaren Tabellenspalten gesucht. Im Beispiel wird der Suchbegriff in vier von insgesamt vier Datensätzen gefunden.
	Alle Einträge in einer Tabelle markieren.
	Markierung für alle Einträge in einer Tabelle aufheben.
	Ermöglicht das Erstellen eines einzelnen Briefs für einen in der **Kundenliste** markierten Kunden oder für einen im Gruppenfeld **Alle Ansprechpartner** markierten Ansprechpartner.
	Maximiert oder minimiert die Kundenliste oder Liste mit Ansprechpartnern im Arbeitsbereich.
	Zeigt den jeweiligen Kundenstandort auf einer Karte an. **Hinweis**: Für das Anzeigen von Kundenstandorten ist eine Internetverbindung erforderlich.
	Exportierte markierte Datensätze in Microsoft Outlook.
	Exportiert markierte Datensätze in das CSV-Format.
	Änderung der Spaltenbreite / Anordnung der Spalten speichern. ▪ Siehe Breite von Tabellenspalten ändern ab Seite 71 ▪ Siehe Reihenfolge von Tabellenspalten ändern ab Seite 70
	Gibt an, dass alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71
	Gibt an, dass nicht alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind.

Bedienelement	Beschreibung
	▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71

Weiterführende Themen

- Siehe Sales erfassen ab Seite 458
- Siehe Sales bearbeiten ab Seite 459
- Siehe Sales löschen ab Seite 460

Umsätze

Umsatzverwaltung öffnen: Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Umsätze**.

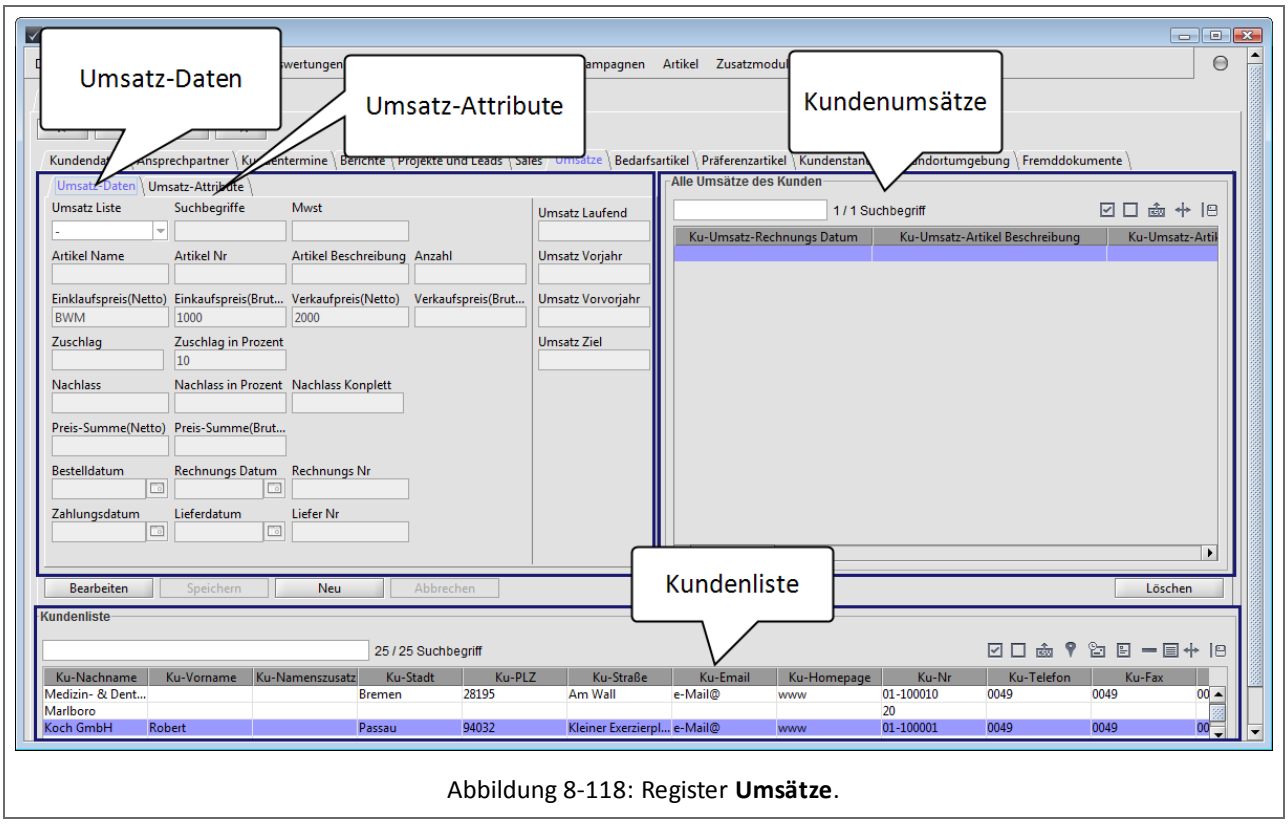


Abbildung 8-118: Register **Umsätze**.

Anwendungsfall

Nutzen Sie dieses Register, um Umsätze mit Kunden zu verwalten, in dem Sie externe Umsatzlisten importieren und im Clients-Guide bearbeiten oder Kundenumsätze in Clients-Guide manuell erfassen, bearbeiten oder exportieren.

Der Hauptzweck dieser Funktion ist das Importieren von Umsatzlisten von einem Warenwirtschaftssystem. Deshalb sind die Felder im Register **Umsatz-Daten** nicht verknüpft. Das bedeutet, dass keine Summen usw. berechnet werden.

Bedienelemente im Register Umsätze

Bedienelement	Beschreibung
4 / 4 Suchbegriff	Filtert eine Liste durch Eingabe eines beliebigen Suchbegriffs. Der jeweilige Suchbegriff wird in allen sichtbaren und nicht sichtbaren Tabellenspalten gesucht. Im Beispiel wird der Suchbegriff in vier von insgesamt vier Datensätzen gefunden.
	Alle Einträge in einer Tabelle markieren.
	Markierung für alle Einträge in einer Tabelle aufheben.
	Ermöglicht das Erstellen eines einzelnen Briefs für einen in der **Kundenliste** markierten Kunden oder für einen im Gruppenfeld **Alle Ansprechpartner** markierten Ansprechpartner.
	Maximiert oder minimiert die Kundenliste oder Liste mit Ansprechpartnern im Arbeitsbereich.
	Zeigt den jeweiligen Kundenstandort auf einer Karte an. **Hinweis**: Für das Anzeigen von Kundenstandorten ist eine Internetverbindung erforderlich.
	Exportierte markierte Datensätze in Microsoft Outlook.
	Exportiert markierte Datensätze in das CSV-Format.
	Änderung der Spaltenbreite / Anordnung der Spalten speichern. ▪ Siehe Breite von Tabellenspalten ändern ab Seite 71 ▪ Siehe Reihenfolge von Tabellenspalten ändern ab Seite 70
	Gibt an, dass alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71
	Gibt an, dass nicht alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71

Weiterführend Themen

- Umsatz erfassen oder bearbeiten ab Seite 262.
- Umsatz in CSV exportieren ab Seite 263.
- Umsätze löschen ab Seite 264.

Umsatz erfassen oder bearbeiten

Umsätze können auf unterschiedliche Weise erfasst werden:

- Manuelles Erfassen.
- Erfassen durch das Importieren von Umsatzlisten von einem Warenwirtschaftssystem.

Nachfolgend ist das manuelle Erfassen von Umsätzen beschrieben.

Umsetzung

1. Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Umsätze**.
2. Neuen Umsatz erfassen oder Umsatz bearbeiten.
   - Neuen Umsatz erfassen: Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Neu**.
   - Umsatz bearbeiten: Im Gruppenfeld **Kundenliste** einen Kunden wählen, dessen Umsätze bearbeitet werden sollen.

     Im Gruppenfeld **Alle Umsätze des Kunden** einen Umsatz markieren, der bearbeitet werden soll.

     Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
3. Daten im Gruppenfeld **Umsatz-Daten** eingeben oder bearbeiten.
4. Daten im Register **Umsatz-Attributen** eingeben oder bearbeiten.
5. Änderungen speichern mit **Speichern**.

Weiterführende Themen

- Listen importieren ab Seite 97.

Umsatz in CSV exportieren

Umsätze können in eine **CSV**[1]-Datei zur weiteren Verarbeitung in anderen Systemen exportiert werden.

Umsätze können direkt im Register **Umsätze** nur einzeln exportiert werden

Der Export mehrerer oder aller Umsätze kann in der **Liste aller Umsätze** oder über den ExportDesk erfolgen (siehe Umsatz in CSV exportieren ab Seite 292).

Umsetzung

1. Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Umsätze**.
2. Im Gruppenfeld **Kundenliste** einen Kunden wählen, dessen Umsätze exportiert werden sollen.
3. Im Gruppenfeld **Alle Umsätze des Kunden** einen, mehrere oder alle Umsätze für den Export markieren.
   - Mehrere Einträge markieren: Taste **Strg** drücken. Bei gedrückter Taste Eintrag mit Mausklick markieren.
   - Alle Einträge markieren: Klick auf .
4. Exportvorgang starten mit Klick auf .

   Der Dialog **Einträge exportieren** öffnet sich.
5. **Suchen in**: Ein Verzeichnis wählen, in dem die Exportdatei gespeichert werden soll.
6. **Dateinamen**: Einen Namen für die Exportdatei eingeben.
7. Export durchführen mit **Export**.

[1]Das Dateiformat CSV beschreibt den Aufbau einer Textdatei zur Speicherung oder zum Austausch einfach strukturierter Daten. Die Dateiendung .csv ist eine Abkürzung für Comma-Separated Values. (Quelle: Wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/CSV_%28Dateiformat%29).

Umsätze löschen

Gelöschte Kundenumsätze werden nicht mehr in Liste aller Umsätze aufgeführt (Menü **Kundendaten** > **Umsatzkartei**).

Das Löschen von Umsätzen kann nicht rückgängig gemacht werden.

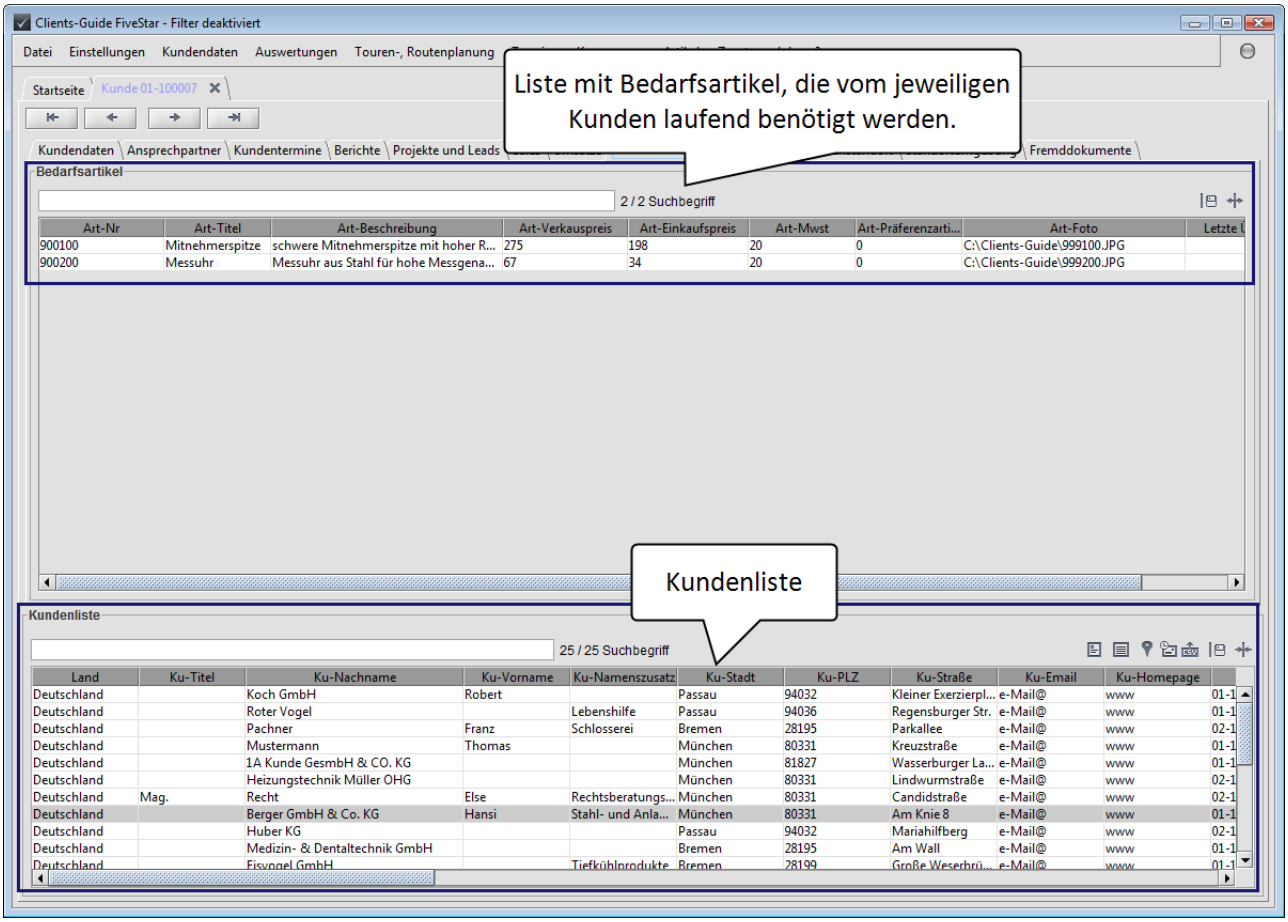
Umsetzung

1. Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Umsätze**.
2. Im Gruppenfeld **Kundenliste** einen Kunden markieren, dessen Umsätze gelöscht werden sollen.
3. Im Gruppenfeld **Alle Umsätze des Kunden** einen, mehrere oder alle Umsätze zum Löschen markieren.
   - Mehrere Einträge markieren: Taste **Strg** drücken. Bei gedrückter Taste Eintrag mit Mausklick markieren.
   - Alle Einträge markieren: Klick auf ☑.
4. Löschvorgang starten mit: **Löschen**.
5. Zum Löschen die Sicherheitsabfrage mit **Ja** bestätigen.

   Die markierten Umsätze werden gelöscht.

Bedarfsartikel

Präferenzartikel öffnen: Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Bedarfsartikel**.



Anwendungsfall

Nutzen Sie dieses Register, um herauszufinden, welcher Kunde welche Bedarfsartikel benötigt und in der Vergangenheit bereits bezogen hat.

Diese Informationen können in einem Verkaufsgespräch hilfreich sein.

Falls keine Bedarfsartikel vorhanden sind, können diese angelegt werden: Menü **Artikel** > **Artikelliste** (siehe Artikel anlegen ab Seite 448).

Zum Bearbeiten oder Löschen von Bedarfsartikeln im Gruppenfeld **Bedarfsartikel** einen Artikel doppelklicken. Der Artikel öffnet sich im Register **Artikel [Artikelnummer]**. In diesem Register kann der jeweilige Artikel bearbeitet oder gelöscht werden.

Bedienelemente im Register Bedarfsartikel

Bedienelement	Beschreibung
4 / 4 Suchbegriff	Filtert eine Liste durch Eingabe eines beliebigen Suchbegriffs.

Bedienelement	Beschreibung
	Der jeweilige Suchbegriff wird in allen sichtbaren und nicht sichtbaren Tabellenspalten gesucht. Im Beispiel wird der Suchbegriff in vier von insgesamt vier Datensätzen gefunden.
	Ermöglicht das Erstellen eines einzelnen Briefs für einen in der **Kundenliste** markierten Kunden oder für einen im Gruppenfeld **Alle Ansprechpartner** markierten Ansprechpartner.
	Maximiert oder minimiert die Kundenliste oder Liste mit Ansprechpartnern im Arbeitsbereich.
	Zeigt den jeweiligen Kundenstandort auf einer Karte an. **Hinweis**: Für das Anzeigen von Kundenstandorten ist eine Internetverbindung erforderlich.
	Exportierte markierte Datensätze in Microsoft Outlook.
	Exportiert markierte Datensätze in das CSV-Format.
	Änderung der Spaltenbreite / Anordnung der Spalten speichern. ▪ Siehe Breite von Tabellenspalten ändern ab Seite 71 ▪ Siehe Reihenfolge von Tabellenspalten ändern ab Seite 70
	Gibt an, dass alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71
	Gibt an, dass nicht alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71

Weiterführende Themen:

- Artikel anlegen ab Seite 448.
- Artikel bearbeiten ab Seite 450.
- Kunde einem Bedarfsartikel zuordnen ab Seite 451.
- Zuordnung von Kunden zu Bedarfsartikeln aufheben ab Seite 452.
- Artikel exportieren ab Seite 453.
- Artikel löschen ab Seite 454.

Präferenzartikel

Präferenzartikel öffnen: Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Präferenzartikel**.

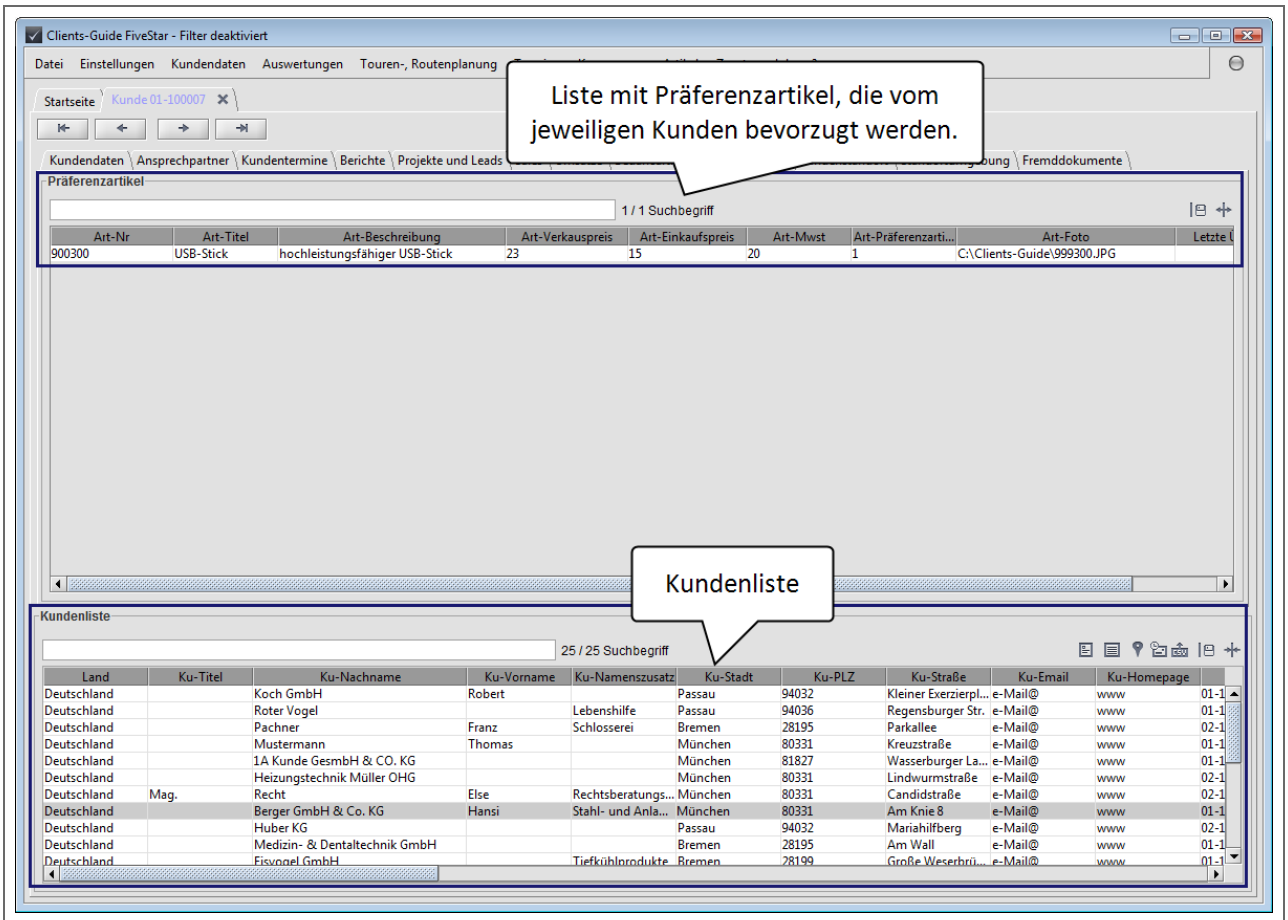


Abbildung 8-119: Register **Präferenzartikel**.

Anwendungsfall

Nutzen Sie dieses Register, um herauszufinden, welchen Kunden welche Artikel bevorzugt verkauft werden sollen.

Hinweis: Präferenzartikeln sind bei allen Kunden dieselben, da diese kundenunabhängig positioniert sind.

Diese Informationen können in einem Verkaufsgespräch hilfreich sein.

Falls keine Präferenzartikel vorhanden sind, können diese angelegt werden: Menü **Artikel** > **Artikelliste** (siehe Artikel anlegen ab Seite 448).

Zum Bearbeiten oder Löschen von Präferenzartikeln im Gruppenfeld **Präferenzartikel** einen Artikel doppelklicken. Der Artikel öffnet sich im Register **Artikel [Artikelnummer]**. In diesem Register kann der jeweilige Artikel bearbeitet oder gelöscht werden.

Bedienelemente im Register Präferenzartikel

Bedienelement	Beschreibung
	Filtert eine Liste durch Eingabe eines beliebigen Suchbegriffs. Der jeweilige Suchbegriff wird in allen sichtbaren und nicht sichtbaren Tabellenspalten gesucht. Im Beispiel wird der Suchbegriff in vier von insgesamt vier Datensätzen gefunden.
	Ermöglicht das Erstellen eines einzelnen Briefs für einen in der **Kundenliste** markierten Kunden oder für einen im Gruppenfeld **Alle Ansprechpartner** markierten Ansprechpartner.
	Maximiert oder minimiert die Kundenliste oder Liste mit Ansprechpartnern im Arbeitsbereich.
	Zeigt den jeweiligen Kundenstandort auf einer Karte an. **Hinweis**: Für das Anzeigen von Kundenstandorten ist eine Internetverbindung erforderlich.
	Exportierte markierte Datensätze in Microsoft Outlook.
	Exportiert markierte Datensätze in das CSV-Format.
	Änderung der Spaltenbreite / Anordnung der Spalten speichern. ▪ Siehe Breite von Tabellenspalten ändern ab Seite 71 ▪ Siehe Reihenfolge von Tabellenspalten ändern ab Seite 70
	Gibt an, dass alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71
	Gibt an, dass nicht alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71

Weiterführende Themen:

- Artikel anlegen ab Seite 448.
- Artikel bearbeiten ab Seite 450.
- Kunde einem Bedarfsartikel zuordnen ab Seite 451.
- Zuordnung von Kunden zu Bedarfsartikeln aufheben ab Seite 452.
- Artikel exportieren ab Seite 453.
- Artikel löschen ab Seite 454.

Kundenstandort

Kundenstandort öffnen: Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Kundenstandort**.

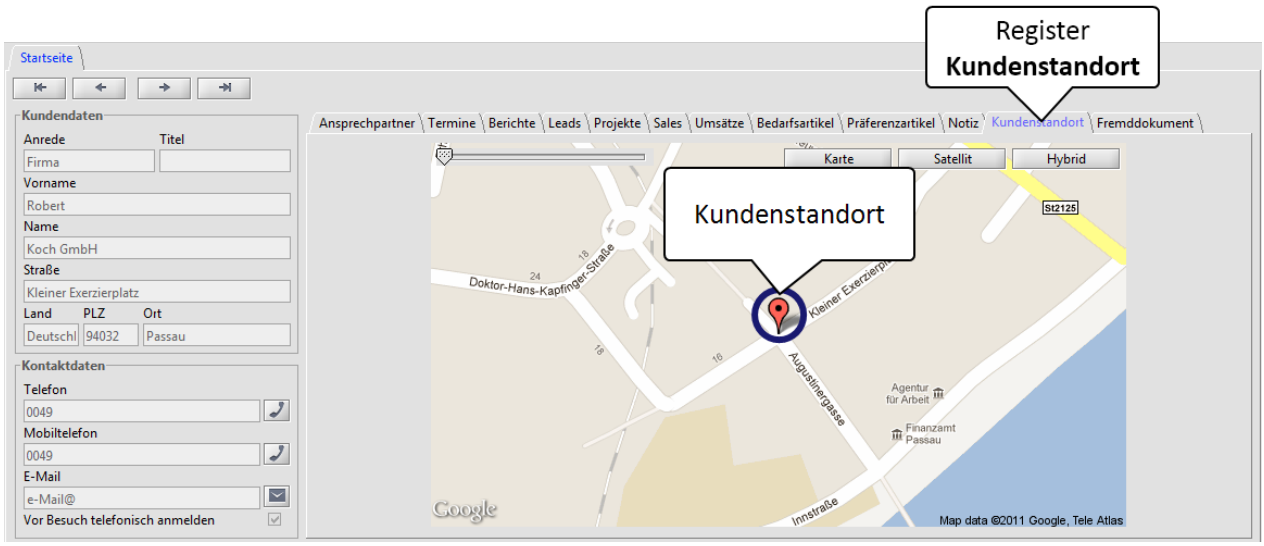


Abbildung 8-120: Register **Kundenstandort**.

Anwendungsfall

Nutzen Sie dieses Register, um sich einen Überblick über die geografischen Standorte von Kunden zu informieren.

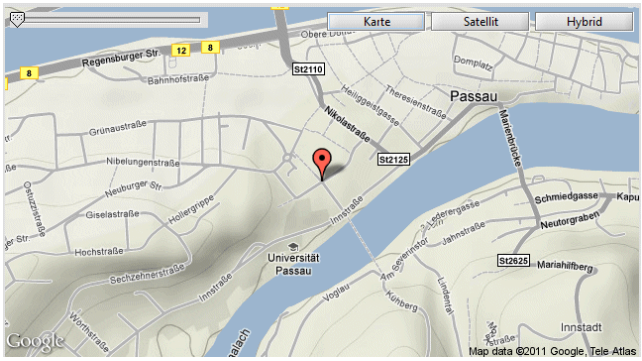
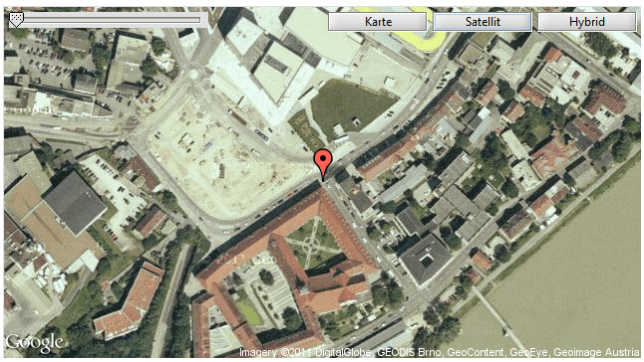
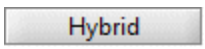
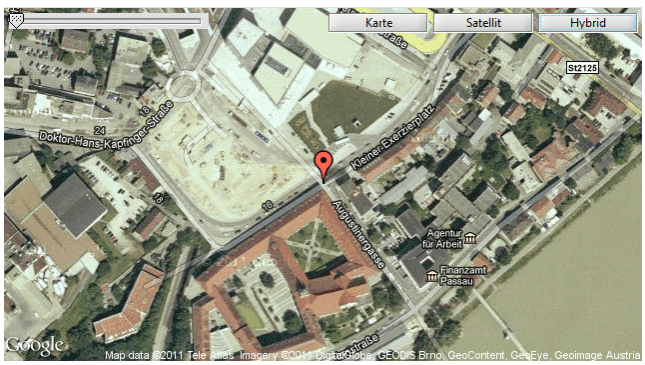
Hinweis: Für das Anzeigen von Kundenstandorten ist eine Internetverbindung erforderlich.

Zum Anzeigen eines Standorts im Gruppenfeld **Kundenliste** einen Kunden markieren.

In Abhängigkeit der Verbindungsgeschwindigkeit kann es einige Sekunden dauern, bis der Kundenstandort in der Karte angezeigt wird.

Hinweis: Der Kundenstandort wird nicht angezeigt, wenn für den Kunden kein Ort hinterlegt ist. In diesem Fall wird der Hinweis **Offline Modus** ausgegeben.

Bedienelemente im Register Kundenstandort

Bedienelement	Beschreibung
	Regler zum Rein-/Raus zoomen. ▪ Reglerstellung links: Min. Zoomfaktor. ▪ Reglerstellung rechts: Max. Zoomfaktor.
	
	
	
	Filtert eine Liste durch Eingabe eines beliebigen Suchbegriffs. Der jeweilige Suchbegriff wird in allen sichtbaren und nicht sichtbaren Tabellenspalten gesucht. Im Beispiel wird der Suchbegriff in vier von insgesamt vier Datensätzen gefunden.

Bedienelement	Beschreibung
	Ermöglicht das Erstellen eines einzelnen Briefs für einen in der **Kundenliste** markierten Kunden oder für einen im Gruppenfeld **Alle Ansprechpartner** markierten Ansprechpartner.
	Maximiert oder minimiert die Kundenliste oder Liste mit Ansprechpartnern im Arbeitsbereich.
	Zeigt den jeweiligen Kundenstandort auf einer Karte an. **Hinweis**: Für das Anzeigen von Kundenstandorten ist eine Internetverbindung erforderlich.
	Exportierte markierte Datensätze in Microsoft Outlook.
	Exportiert markierte Datensätze in das CSV-Format.
	Änderung der Spaltenbreite / Anordnung der Spalten speichern. ▪ Siehe Breite von Tabellenspalten ändern ab Seite 71 ▪ Siehe Reihenfolge von Tabellenspalten ändern ab Seite 70
	Gibt an, dass alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71
	Gibt an, dass nicht alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71

Standortumgebung

Standortumgebung öffnen: Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Standortumgebung**.

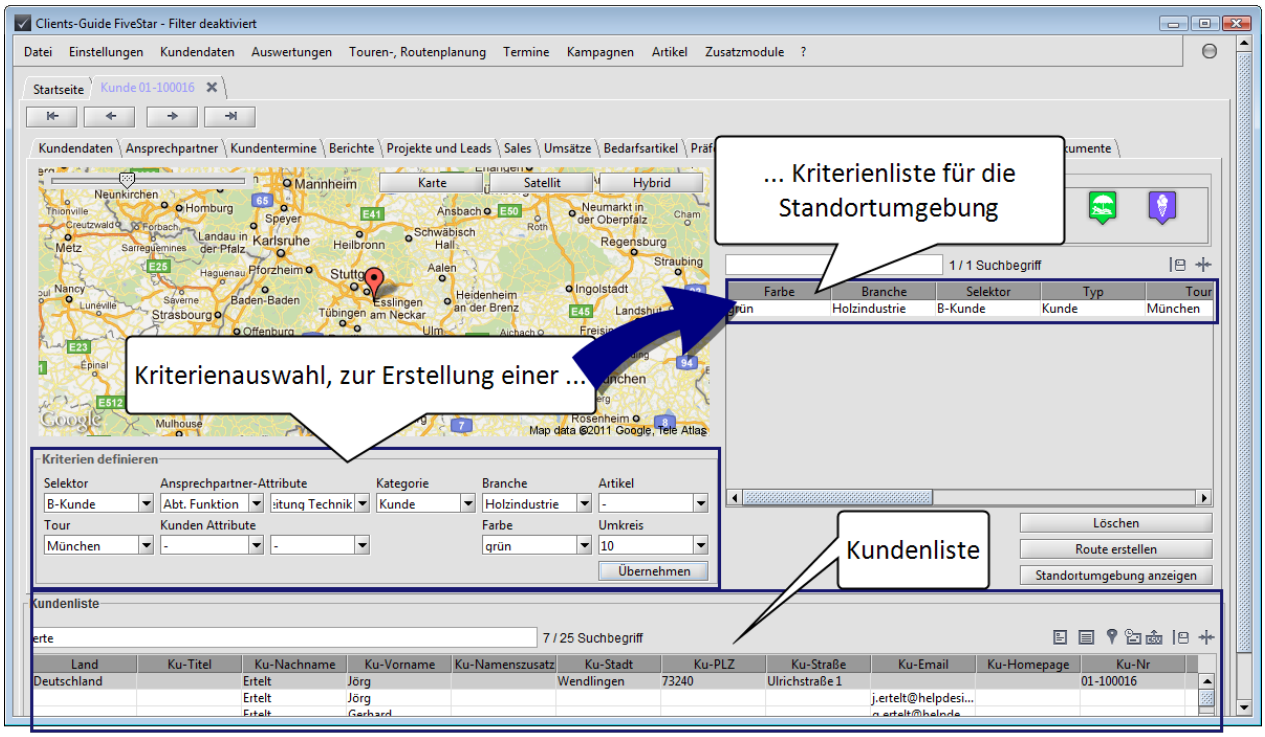


Abbildung 8-121: **Register** Standortumgebung.

Anwendungsfall

In diesem Register verwalten Sie Kriterienlisten, in dem Sie Kriterienlisten anlegen, bearbeiten oder löschen.

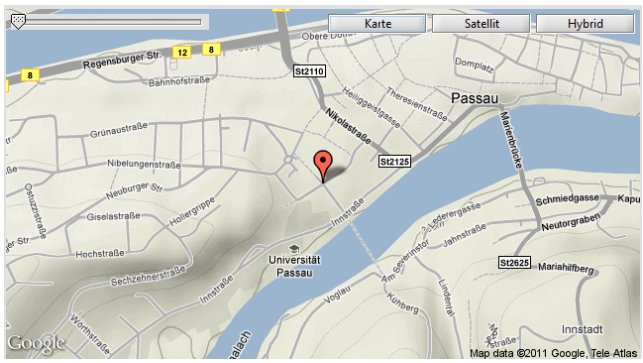
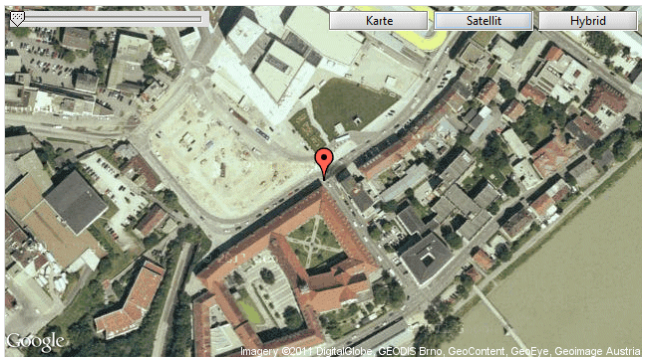
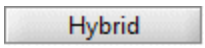
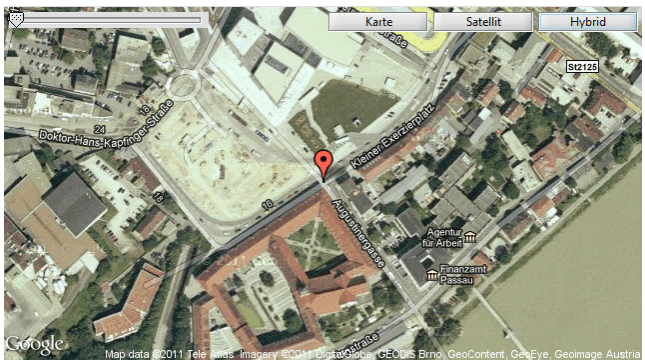
Kriterien sind unter anderem die Kategorisierung von Kunden in A-, B- oder C-Kunden, die Branche, Artikel, die der Kunde bereits erworben hat usw.

Kriterienlisten werden durch Zuweisung von Kriterien zu einem Kunden zusammengestellt. Kriterienlisten sind ein nützliche Hilfsmittel um herauszufinden, welche anderen Kunden in der Umgebung eines Standortes sind, die besucht werden könnten.

Beispiel: Ein Kundentermin wurde abgesagt oder früher beendet. Mit Hilfe der Standortumgebung kann schnell herausgefunden werden, welche anderen Kunden sich in der Nähe befinden, die besucht werden könnten.

Bedienelemente im Register Standortumgebung

Bedienelement	Beschreibung
	Springt zum ersten Datensatz.

Bedienelement	Beschreibung
	Springt zum vorherigen Datensatz.
	Springt zum nächsten Datensatz.
	Springt zum letzten Datensatz.
	Regler zum Rein-/Raus zoomen. ▪ Reglerstellung links: Min. Zoomfaktor. ▪ Reglerstellung rechts: Max. Zoomfaktor.
	
	
	

Bedienelement	Beschreibung
Löschen	Löscht den aktuellen Datensatz.
Route erstellen	Öffnet die Routenplanung.
Standortumgebung anzeigen	Zeigt den Standort in der Karte an.
4 / 4 Suchbegriff	Filtert eine Liste durch Eingabe eines beliebigen Suchbegriffs. Der jeweilige Suchbegriff wird in allen sichtbaren und nicht sichtbaren Tabellenspalten gesucht. Im Beispiel wird der Suchbegriff in vier von insgesamt vier Datensätzen gefunden.
	Ermöglicht das Erstellen eines einzelnen Briefs für einen in der **Kundenliste** markierten Kunden oder für einen im Gruppenfeld **Alle Ansprechpartner** markierten Ansprechpartner.
	Maximiert oder minimiert die Kundenliste oder Liste mit Ansprechpartnern im Arbeitsbereich.
	Zeigt den jeweiligen Kundenstandort auf einer Karte an. **Hinweis**: Für das Anzeigen von Kundenstandorten ist eine Internetverbindung erforderlich.
	Exportierte markierte Datensätze in Microsoft Outlook.
	Exportiert markierte Datensätze in das CSV-Format.
	Änderung der Spaltenbreite / Anordnung der Spalten speichern. ▪ Siehe Breite von Tabellenspalten ändern ab Seite 71 ▪ Siehe Reihenfolge von Tabellenspalten ändern ab Seite 70
	Gibt an, dass alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71
	Gibt an, dass nicht alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71

Weiterführende Themen

- Kriterienliste erstellen ab Seite 276.
- Standortumgebung anzeigen ab Seite 278.
- Kriterienliste löschen ab Seite 279.

Kriterienliste erstellen

Der Gruppenfeld **Kriterien definieren** im Register **Standortumgebung** enthält Auswahlfelder, deren Inhalte in Clients-Guide personalisiert werden müssen.

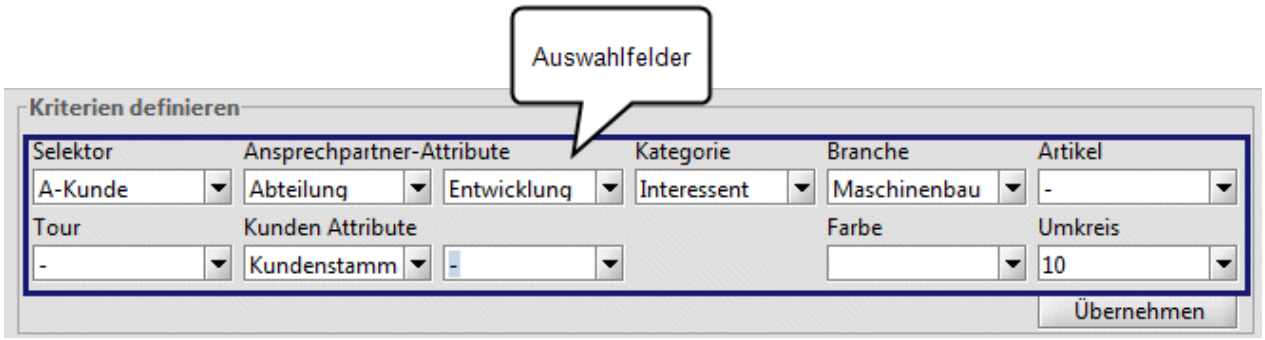


Abbildung 8-122: Gruppenfeld **Kriterien definieren** im Register **Standortumgebung** (Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Standortumgebung**).

Folgende Auswahlfelder müssen konfiguriert werden:

Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Auswahlfeldertexte** > Auswahlfeld wählen:

- **Selektor**.
- **Attribute (Ansprechpartner)**.
- **Kategorie**.
- **Branche**.
- **Attribute Kunden**.

Andere Auswahlfelder:

- **Artikel**: Die Einträge kommen aus der Artikelliste.
- **Tour**: Die Touren kommen aus der Tourendefinition.
- **Farbe**: Farbe und Umkreis sind vorgegeben.

Umsetzung: Kriterienliste erstellen

1. Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Standortumgebung**.
2. Im Gruppenfeld **Kriterien definieren** Kriterien wählen, die in die Kriterienliste übernommen werden sollen.

   Sie müssen mindestens eine ein Kriterium sowie eine Farbe wählen.

   Hinweis: Eine Farbe kann nur einmal vergeben werden.

Beispiel: Sie wollen alle Kunden in einer Tour zusammenfassen, die in der Baubranche beheimatet, die der Tour München zugeordnet und die so genannte A-Kunden sind. Kriterienauswahl: **Branche** = Baubranche, **Tour** = München, **Selektor** = A-Kunde.

3. Kriterienliste erstellen mit **Übernehmen**.
   Die Kriterienliste wird im Gruppenfeld unterhalb des Gruppenfelds **POI** eingetragen.
4. Schritte 2 und 3 bei Bedarf zum Anlegen weiterer Kriterienlisten wiederholen.

Standortumgebung anzeigen

Mit Hilfe der Standortumgebung anzeigen kann zu einem gewählten Standort angezeigt werden, welche andere Kunden sich in der Nähe des gewählten Standorts befinden.

Umsetzung

1. Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Standortumgebung**.
2. Im Gruppenfeld **Kundenliste** einen Kunden wählen, dessen Standortumgebung angezeigt werden soll.
3. Im Gruppenfeld unterhalb des Gruppenfelds **POI** eine Kriterienliste wählen, für die die Standortumgebung angezeigt werden soll.

   Hinweis: Wenn keine Kriterienliste vorhanden ist, muss diese zunächst erstellt werden (siehe Kriterienliste erstellen ab Seite 276).
4. **Standortumgebung anzeigen**.

   Hinweis: Eine Standortumgebungsanzeige ist negativ, wenn Sie eine Kriterienauswahl so erstellt haben, dass keine Kunden in der angegebenen Umgebung vorhanden sind.

Kriterienliste löschen

1. Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Standortumgebung**.
2. Im Gruppenfeld unterhalb des Gruppenfelds **POI** eine Kriterienliste wählen, die gelöscht werden soll.
3. **Löschen**.

   Die Kriterienliste wird ohne Nachfrage gelöscht.

Fremddokumente

Verwaltung Fremddokumente öffnen: Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Fremddokumente**.

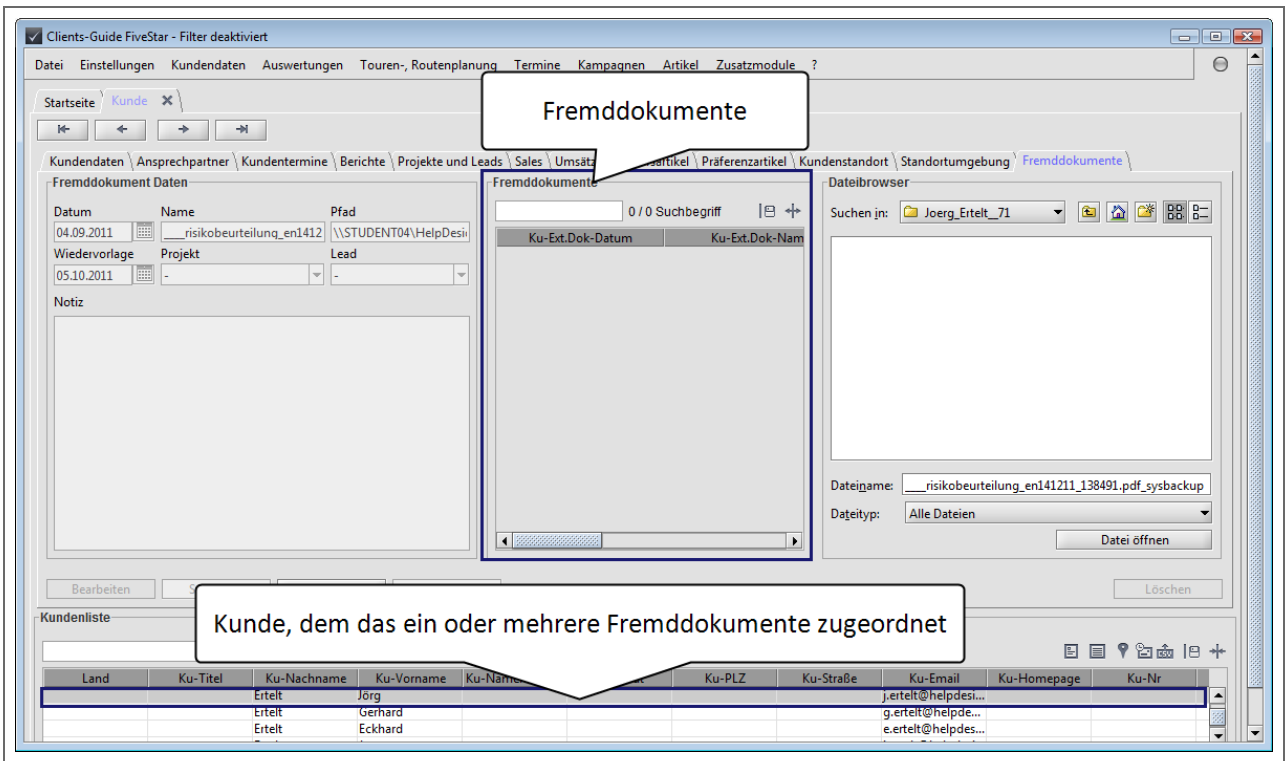


Abbildung 8-123: Kundenprofil mit Register **Fremddokumente**.

Anwendungsfall

In diesem Register verwalten Sie Fremddokumente, in dem Sie Fremddokumente Kunden zuordnen, Daten zu Fremddokumenten ändern oder die Zuordnung von Fremddokumenten zu Kunden aufheben.

Fremddokumente sind beispielsweise Verträge, Marketingunterlagen, Zeichnungen, Pläne, Prospekte usw., die in unterschiedlichen Dateiformaten vorliegen können.

Fremddokumente werden im Clients-Guide-Installationsverzeichnis im Ordner Fremddokumente abgelegt. Dabei wird für jeden Kunden, dem Fremddokumente zugeordnet wurden, ein Unterordner angelegt. Die Benennung der Unterordner erfolgt nach folgendem Aufbau: Kundename_Kundennummer_CG-interne-Kunden_ID.

Bedienelemente im Register Fremddokumente

Bedienelement	Beschreibung
Datei öffnen	Öffnet ein markiertes Fremddokument.
Bearbeiten	Schaltet die Maske zu Bearbeitung frei.
Speichern	Speichert Änderungen.
Neu	Legt einen neuen Datensatz an.
Abbrechen	Verwirft Änderungen.
Löschen	Löscht den aktuellen Datensatz.
4 / 4 Suchbegriff	Filtert eine Liste durch Eingabe eines beliebigen Suchbegriffs. Der jeweilige Suchbegriff wird in allen sichtbaren und nicht sichtbaren Tabellenspalten gesucht. Im Beispiel wird der Suchbegriff in vier von insgesamt vier Datensätzen gefunden.
	Ermöglicht das Erstellen eines einzelnen Briefs für einen in der **Kundenliste** markierten Kunden oder für einen im Gruppenfeld **Alle Ansprechpartner** markierten Ansprechpartner.
	Maximiert oder minimiert die Kundenliste oder Liste mit Ansprechpartnern im Arbeitsbereich.
	Zeigt den jeweiligen Kundenstandort auf einer Karte an. **Hinweis**: Für das Anzeigen von Kundenstandorten ist eine Internetverbindung erforderlich.
	Exportierte markierte Datensätze in Microsoft Outlook.
	Exportiert markierte Datensätze in das CSV-Format.

Bedienelement	Beschreibung
	Änderung der Spaltenbreite / Anordnung der Spalten speichern. ▪ Siehe Breite von Tabellenspalten ändern ab Seite 71 ▪ Siehe Reihenfolge von Tabellenspalten ändern ab Seite 70
	Gibt an, dass alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71
	Gibt an, dass nicht alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71

Weiterführende Themen

- Fremddokument einem Kunden zuordnen ab Seite 282.
- Einstellungen zu einem Fremddokument bearbeiten ab Seite 284.
- Fremddokument löschen ab Seite 285.

Fremddokument einem Kunden zuordnen

1. Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Fremddokumente**.
2. Im Gruppenfeld **Kundenliste** einen Kunden wählen, dem ein Fremddokument zugeordnet werden soll.
3. Eine Zuordnungsvariante wählen.
   - Variante 1: Fremddokument mit drag and drop in das Gruppenfeld Fremddokumente ziehen.

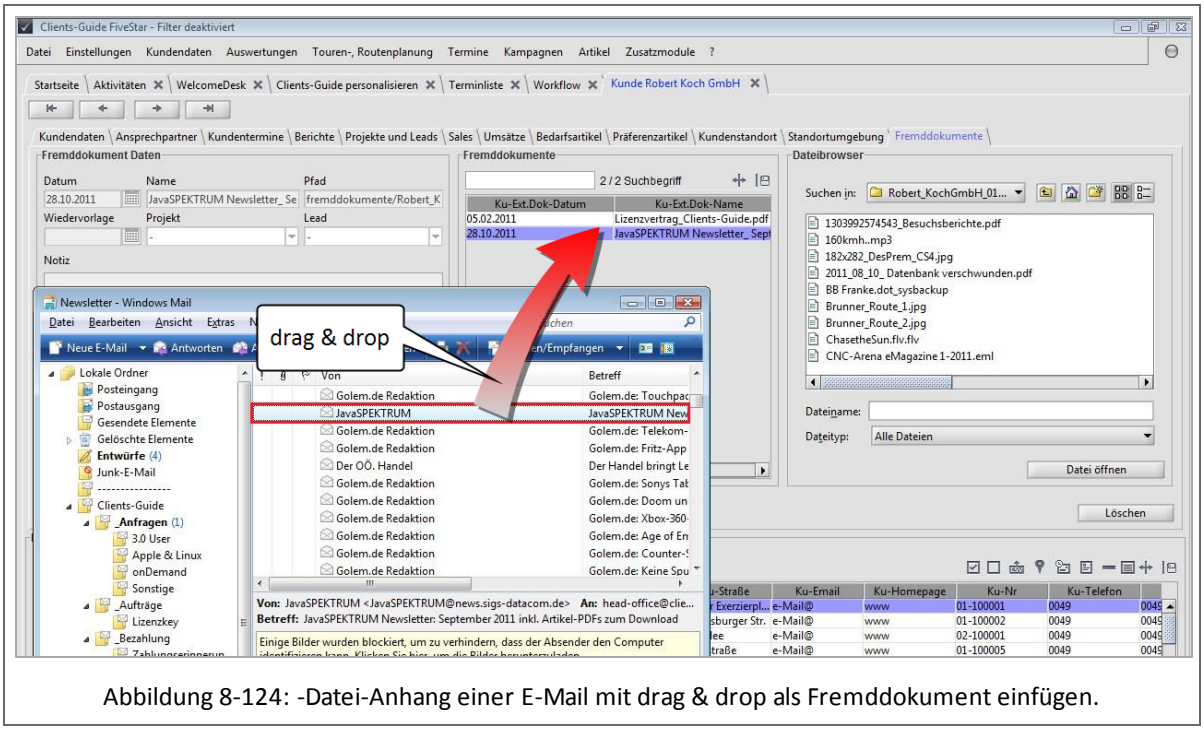


Abbildung 8-124: -Datei-Anhang einer E-Mail mit drag & drop als Fremddokument einfügen.

Im Gruppenfeld **Fremddokument Daten** bei Bedarf folgende Zusatzdaten angeben:

Wiedervorlage: Ein Datum angeben, an dem Fremddokument wieder vorgelegt werden soll.

Projekt: Zuordnung zu einem Kunden-Projekt, sofern vorhanden.

Lead: Zuordnung zu einem Kunden-Lead, sofern vorhanden

- Variante 2:
  a. Ein Fremddokument anlegen mit **Neu**.
  b. Im Gruppenfeld **Dateibrowser** mit Hilfe der Auswahlliste **Suchen in** ein Fremddokument wählen.

Im Dateibrowser werden für den jeweiligen kundenspezifischen Ordner die darin enthaltenen Fremddokumente angezeigt.

Bedienelemente im Gruppenfeld **Dateibrowser**:

Bedienelement	Beschreibung
Suchen in	Auswahlliste für die Verzeichnis- und Dateiauswahl
	Eine Ebene höher im Verzeichnisbaum
	Zeigt Dateien auf dem Desktop
	Legt einen neuen Ordner an
	Zeigt Dateien in einem Verzeichnis in einer Liste an
	Zeigt Dateien in einem Verzeichnis mit Details an

Das Zuordnungsdatum, der Name des Fremddokuments sowie der Pfad zum Fremddokument werden im Gruppenfeld **Fremddokument Datei** angezeigt.

4. Im Gruppenfeld **Fremddokument Daten** bei Bedarf folgende Zusatzdaten angeben:
   - **Wiedervorlage**: Ein Datum angeben, an dem Fremddokument wieder vorgelegt werden soll.
   - **Projekt**: Zuordnung zu einem Kunden-Projekt, sofern vorhanden.
   - **Lead**: Zuordnung zu einem Kunden-Lead, sofern vorhanden.
5. **Speichern**.

   Das Fremddokument wird im Gruppenfeld Fremddokumente aufgelistet.

Einstellungen zu einem Fremddokument bearbeiten

Einstellungen zu Fremddokumenten sind:

- Datum der Wiedervorlage.
- Zuordnung zu einem Projekte oder Lead.
- Name des Fremddokuments und der Pfad zum jeweiligen Fremddokument.

Diese Einstellungen lassen sich ändern.

Umsetzung

1. Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Fremddokumente**.
2. Im Gruppenfeld **Kundenliste** einen Kunden wählen mit Fremddokument wählen, dessen Einstellungen bearbeitet werden sollen.
3. Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
4. Im Gruppenfeld **Fremddokument Daten** die gewünschten Einstellungen ändern.
5. **Speichern**.

Fremddokument löschen

Beim Löschen von Fremddokumenten wird nur die Kundenverknüpfung gelöscht, dass Originaldokument bleibt im Kundenordner erhalten. Aus diesem Grund ist das Dokument im Gruppenfeld **Dateibrowser** noch vorhanden und wird angezeigt. Dadurch können Sie nachvollziehen, welche Fremddokumente mit dem Kunden verknüpft waren.

Wenn das Fremddokument endgültig gelöscht werden soll, muss es mit Hilfe des Windows-Explorers gelöscht werden: Im Clients-Guide Installationsverzeichnis > Unterordner **fremddokumente\[Ordner des Kunden]**.

Umsetzung

1. Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Fremddokumente**.
2. Im Gruppenfeld **Kundenliste** einen Kunden wählen, dessen Fremddokumente gelöscht werden sollen.
3. Im Gruppenfeld **Fremddokumente** ein Fremddokument wählen, das gelöscht werden soll.
4. Löschvorgang beginnen mit **Löschen**.
5. Zum Löschen die Sicherheitsabfrage mit **Ja** bestätigen.
   Das Fremddokument wird gelöscht.

8.4.2 Ansprechpartnerkartei

Ansprechpartnerkartei öffnen: Menü **Kundendaten**> **Ansprechpartnerkartei**.

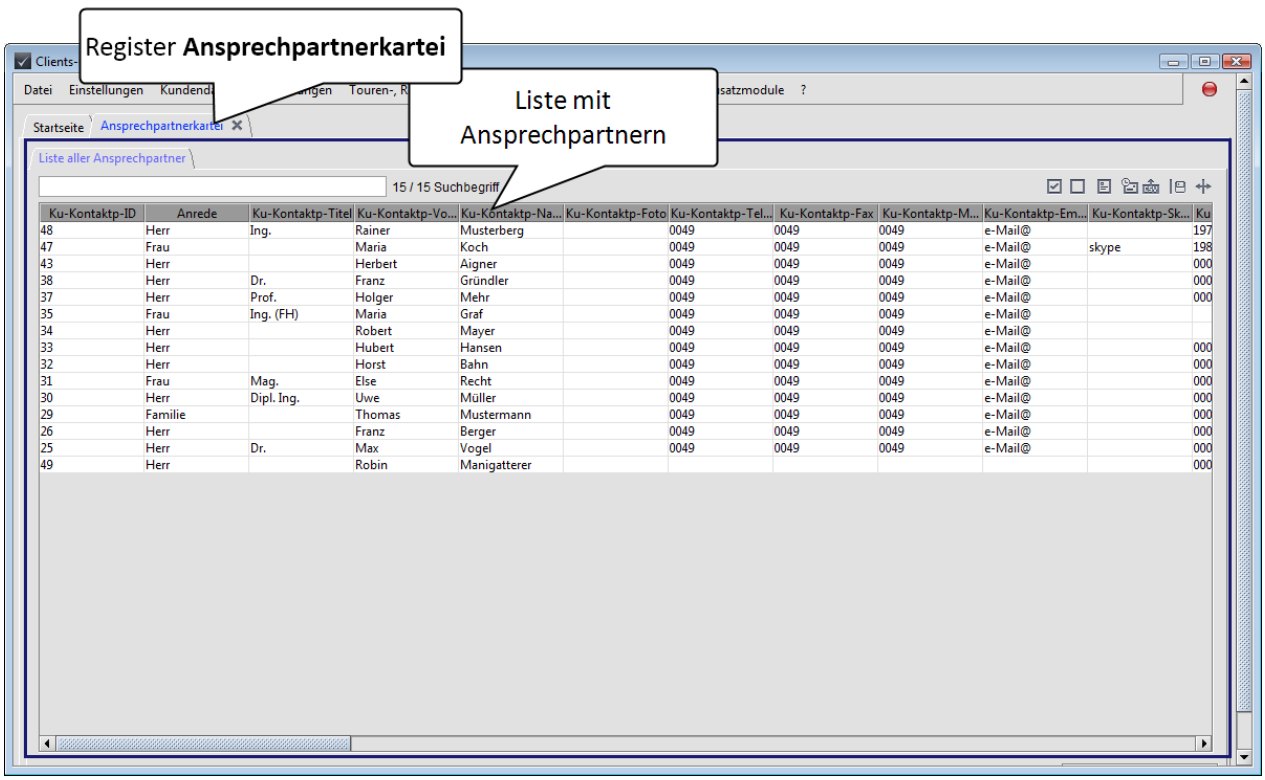


Abbildung 8-125: Register **Ansprechpartnerkartei**.

Anwendungsfall

In diesem Register werden alle Ansprechpartner aller Kunden aufgelistet.

Die Liste kann beispielsweise dazu genutzt werden, um herauszufinden, wer unter einer bestimmten Telefonnummer angerufen hat.

Außerdem können die Ansprechpartner in CSV oder Outlook exportiert werden.

Hinweis: Das Hinzufügen oder Bearbeiten von Daten ist im Register **Ansprechpartnerkartei** nicht möglich. Das Erfassen oder Bearbeiten von Ansprechpartnern erfolgt im jeweiligen Kundenprofil > Register **Ansprechpartner** (siehe Ansprechpartner anlegen oder bearbeiten ab Seite 231).

Bedienelemente im Register Ansprechpartnerkartei

Bedienelement	Beschreibung
4 / 4 Suchbegriff	Filtert eine Liste durch Eingabe eines beliebigen Suchbegriffs. Der jeweilige Suchbegriff wird in allen sichtbaren und nicht sichtbaren Tabellenspalten gesucht. Im Beispiel wird der Suchbegriff in vier von insgesamt vier

Bedienelement	Beschreibung
	Datensätzen gefunden.
	Ermöglicht das Erstellen eines einzelnen Briefs für einen in der **Kundenliste** markierten Kunden oder für einen im Gruppenfeld **Alle Ansprechpartner** markierten Ansprechpartner.
	Maximiert oder minimiert die Kundenliste oder Liste mit Ansprechpartnern im Arbeitsbereich.
	Zeigt den jeweiligen Kundenstandort auf einer Karte an. **Hinweis**: Für das Anzeigen von Kundenstandorten ist eine Internetverbindung erforderlich.
	Exportierte markierte Datensätze in Microsoft Outlook.
	Exportiert markierte Datensätze in das CSV-Format.
	Änderung der Spaltenbreite / Anordnung der Spalten speichern. ▪ Siehe Breite von Tabellenspalten ändern ab Seite 71 ▪ Siehe Reihenfolge von Tabellenspalten ändern ab Seite 70
	Gibt an, dass alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71
	Gibt an, dass nicht alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71

Weiterführende Themen

- Ansprechpartner in CSV exportieren ab Seite 288.
- Ansprechpartner in Outlook exportieren ab Seite 289.
- Ansprechpartner löschen ab Seite 238.

Ansprechpartner in CSV exportieren

Ansprechpartner können in eine **CSV**[1]-Datei exportiert werden.

Umsetzung

1. Menü **Kundendaten** > **Ansprechpartnerkartei** > Register **Liste aller Ansprechpartner**.
2. Im Gruppenfeld **Alle Ansprechpartner** einen. mehrere oder alle Ansprechpartner markieren, der in CSV exportiert werden sollen.
   - Mehrere Einträge markieren: Taste **Strg** drücken. Bei gedrückter Taste Eintrag mit Mausklick markieren.
   - Alle Einträge markieren: Klick auf .
3. Exportvorgang starten mit Klick auf .
   Der Dialog **Einträge exportieren** öffnet sich.
4. **Suchen in**: Ein Verzeichnis wählen, in dem die Exportdatei gespeichert werden soll.
5. **Dateinamen**: Einen Namen für die Exportdatei eingeben.
6. Export durchführen mit **Export**.

[1]Das Dateiformat CSV beschreibt den Aufbau einer Textdatei zur Speicherung oder zum Austausch einfach strukturierter Daten. Die Dateiendung .csv ist eine Abkürzung für Comma-Separated Values. (Quelle: Wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/CSV_%28Dateiformat%29).

Ansprechpartner in Outlook exportieren

Ansprechpartner und deren Daten können in Outlook exportiert werden.

Dabei können nur ein bestimmter Ansprechpartner oder alle Ansprechpartner exportiert werden.

Umsetzung

1. Menü **Kundendaten** > **Ansprechpartnerkartei** > Register **Liste aller Ansprechpartner**.
2. Festlegen, ob ein oder alle Ansprechpartner exportiert werden sollen.
   - Einen Ansprechpartner exportieren: In der **Liste aller Ansprechpartner**einen Ansprechpartner für den Export markieren.
   - Alle Ansprechpartner exportieren: In der **Liste aller Ansprechpartner** Klick auf ☑, um alle Ansprechpartner für den Export zu markieren.
3. Exportvorgang starten mit Klick auf .
   - Wenn ein Ansprechpartner zum Export markiert ist, öffnet sich der Dialog **Frage**.

     Zum Export in Outlook die Frage mit **Ja** bestätigen.

     Hinweis: Sollte ein Ansprechpartner bereits in Outlook erfasst sein, wird ein entsprechender Hinweis ausgegeben. Diesen mit **Ja** oder **Nein** bestätigen.

     Der Ansprechpartner wird in Outlook exportiert.

     Das Kontrollkästchen **In Outlook exportiert** ist gewählt

     Der erfolgreiche Export wird bestätigt.
   - Wenn alle Ansprechpartner zum Export markiert sind, öffnet sich der Dialog **Frage**.

     Zum Export in Outlook die Frage mit **Ja** bestätigen.

     Hinweis: Sollte ein Ansprechpartner bereits in Outlook erfasst sein, wird ein entsprechender Hinweis ausgegeben. Diesen mit **Ja** oder **Nein** bestätigen.

     Die Ansprechpartner werden in Outlook exportiert.

     Das Kontrollkästchen **In Outlook exportiert** ist gewählt

Der erfolgreiche Export wird bestätigt.

8.4.3 Umsatzkartei

Umsatzkartei öffnen: Menü **Kundendaten**> **Umsatzkartei**.

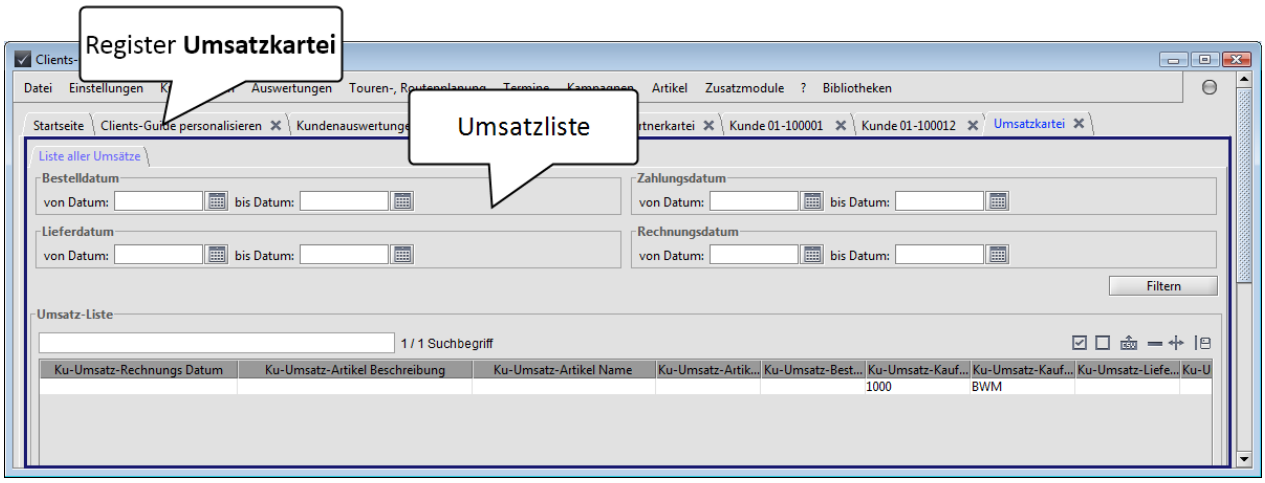


Abbildung 8-126: Register **Umsatzkartei**.

Anwendungsfall

In diesem Register werden die Umsätze aller Kunden aufgelistet.

Die Daten stammen aus der Exportdatei Ihres Warenwirtschaftssystem, die anschließend in Clients-Guide als Umsätze importiert wurden. Aus diesem Grund ist die Summenbildung **Menge Verkaufspreis** nicht aktiv, weil die Berechnung bereits im Warenwirtschaftssystem erfolgte oder die Kommulierung Umsatz laufend, Umsatz Vorjahr usw.

Hinweis: Das Hinzufügen oder Bearbeiten von Umsätzen ist im Register **Umsatzkartei** nicht möglich. Das Erfassen oder Bearbeiten von Umsätzen erfolgt in der jeweiligen Kundenkartei > Register **Umsätze** oder über den Umsatz Import.

Bedienelemente im Register Umsatzkartei

Bedienelement	Beschreibung
	Öffnet ein Datumsfeld zum Auswählen von Jahr, Monat und Tag. **Hinweis**: Das von- und das bis-Datum kann auch von Hand eingegeben werden. Format: T.M.JJ.
	Alle Einträge in einer Tabelle markieren.
	Markierung für alle Einträge in einer Tabelle aufheben.
	Änderung der Spaltenbreite / Anordnung der Spalten speichern. ▪ Siehe Breite von Tabellenspalten ändern ab Seite 71 ▪ Siehe Reihenfolge von Tabellenspalten ändern ab Seite 70
	Exportiert markierte Datensätze in das CSV-Format.
	Attribut-Daten wie Event und Wettbewerb löschen.
	Gibt an, dass alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71
	Gibt an, dass nicht alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71

Weiterführende Themen

- Umsatz in CSV exportieren ab Seite 292.
- Umsatzlisten importieren: siehe Listen importieren ab Seite 97.

Umsatz in CSV exportieren

Umsätze können in eine **CSV**[1]-Datei exportiert werden.

Umsetzung

1. Menü **Kundendaten** > **Ansprechpartnerkartei** > Register **Liste aller Ansprechpartner**.
2. Im Gruppenfeld **Alle Ansprechpartner** einen. mehrere oder alle Ansprechpartner markieren, der in CSV exportiert werden sollen.
   - Mehrere Einträge markieren: Taste **Strg** drücken. Bei gedrückter Taste Eintrag mit Mausklick markieren.
   - Alle Einträge markieren: Klick auf .
3. Exportvorgang starten mit Klick auf .
   Der Dialog **Einträge exportieren** öffnet sich.
4. **Suchen in**: Ein Verzeichnis wählen, in dem die Exportdatei gespeichert werden soll.
5. **Dateinamen**: Einen Namen für die Exportdatei eingeben.
6. Export durchführen mit **Export**.

8.4.4 Kundenhistorie

Kundenhistorie öffnen: Menü **Kundendaten**> **Kundenhistorie**.

[1]Das Dateiformat CSV beschreibt den Aufbau einer Textdatei zur Speicherung oder zum Austausch einfach strukturierter Daten. Die Dateiendung .csv ist eine Abkürzung für Comma-Separated Values. (Quelle: Wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/CSV_%28Dateiformat%29).

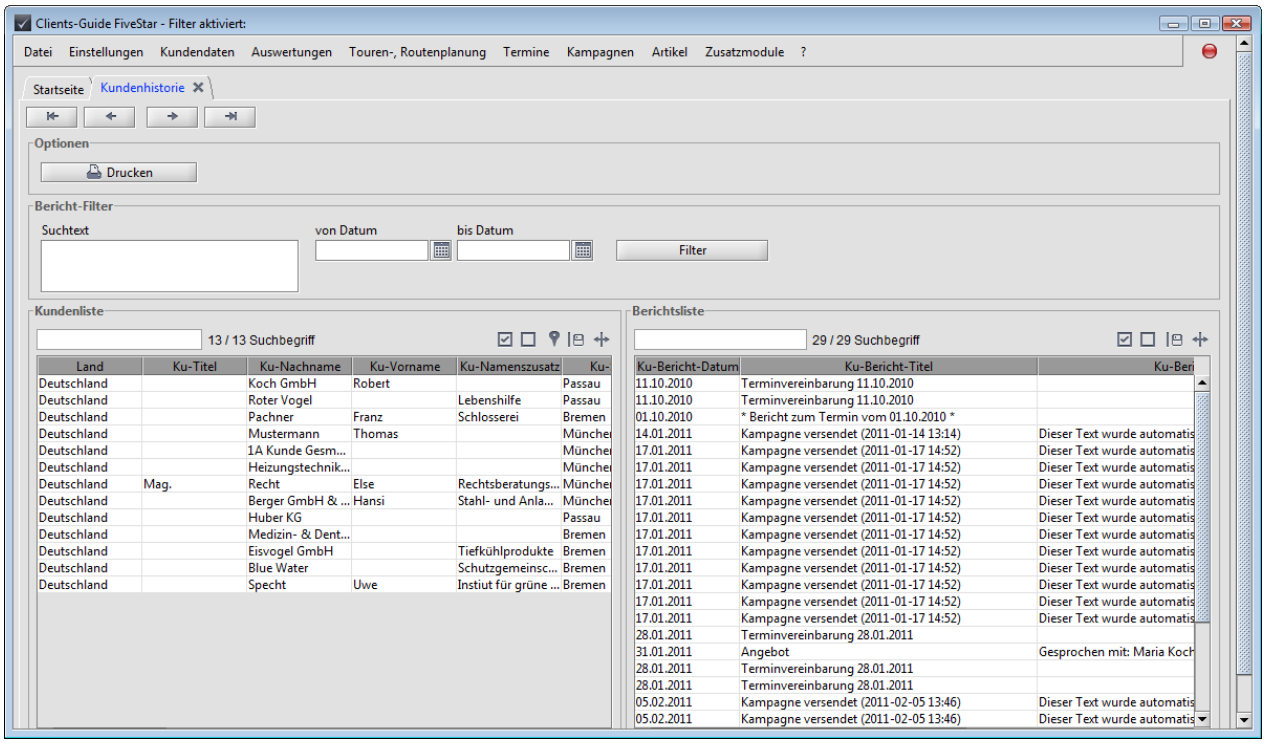


Abbildung 8-127: Register **Kundenhistorie**.

Anwendungsfall

In der Kundenhistorie werden alle Berichte zu allen Kunden aufgelistet.

In den Berichten kann gesucht werden. Es werden dabei die Bericht-Betreffzeile sowie das Berichts-Memofeld berücksichtigt.

Beispiel: Sie wissen nicht mehr genau, mit welchem Kunden Sie ein bestimmtes Angebot zu einem bestimmten Produkt besprochen haben. Mit Hilfe der Suchfunktion können Sie in Berichtstextfeldern und Betreffzeilen beispielsweise nach dem Produktnamen suchen.

Die aufgeführten Berichte wurden im in den Kundenkarteien der Kunden erfasst: Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Berichte**.

Bedienelemente im Register Kundenhistorie

Bedienelement	Beschreibung
	Springt zum ersten Datensatz.
	Springt zum vorherigen Datensatz.

Bedienelement	Beschreibung
	Springt zum nächsten Datensatz.
	Springt zum letzten Datensatz.
	Öffnet ein Datumsfeld zum Auswählen von Jahr, Monat und Tag. **Hinweis**: Das von- und das bis-Datum kann auch von Hand eingegeben werden. Format: T.M.JJ.
	Alle Einträge in einer Tabelle markieren.
	Markierung für alle Einträge in einer Tabelle aufheben.
	Änderung der Spaltenbreite / Anordnung der Spalten speichern. ▪ Siehe Breite von Tabellenspalten ändern ab Seite 71 ▪ Siehe Reihenfolge von Tabellenspalten ändern ab Seite 70
	Zeigt den jeweiligen Kundenstandort auf einer Karte an. **Hinweis**: Für das Anzeigen von Kundenstandorten ist eine Internetverbindung erforderlich.
	Gibt an, dass alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71
	Gibt an, dass nicht alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71

Weiterführende Themen

- Berichte drucken ab Seite 296.
- In Berichten suchen ab Seite 295.

In Berichten suchen

Sie wissen nicht mehr genau, mit welchem Kunden Sie ein bestimmtes Angebot zu einem bestimmten Produkt besprochen haben. Mit Hilfe der Suchfunktion können Sie in Berichten beispielsweise nach dem Produktnamen suchen.

Umsetzung

1. Menü **Kundendaten** > **Kundenhistorie**.
2. Im Gruppenfeld **Bericht-Filter** im Eingabefeld Suchtext einen oder mehrere Begriffe eingeben, nach denen gesucht werden soll.

   Hinweis: Die Suche unterscheidet zwischen Groß- und Kleinschreibung.
3. Bei Bedarf die Anzahl Berichte eingrenzen mit **von Datum** und **bis Datum** und / oder einen oder mehrere Kunden im Gruppenfeld **Kundenliste** markieren.
4. Sucher starten mit **Filter**.

   Gefundene Berichte werden im Gruppenfeld **Berichtsliste [Firmennamen]** aufgelistet.

Berichte drucken

In der Kundenhistorie können einzelne, mehrere oder alle Kundenberichte gedruckt werden.

Umsetzung

1. Menü **Kundendaten** > **Kundenhistorie**.
2. Berichte zum Drucken markieren. Dabei festlegen, ob ein, mehrere oder alle Berichte gedruckt werden sollen.
   - Einen Bericht drucken:

     Im Gruppenfeld **Kundenliste** einen Kunden markieren, dessen Berichte gedruckt werden sollen.

     Im Gruppenfeld **Berichtsliste [Kundenname]** einen Bericht markieren, der gedruckt werden soll.
   - Mehrere Berichte drucken:

     Im Gruppenfeld **Kundenliste** einen Kunden markieren, dessen Berichte gedruckt werden sollen.

     Im Gruppenfeld **Berichtsliste [Kundenname]** mehrere Berichte markieren, die gedruckt werden sollen.

     TIPP: Mehrere Einträge markieren: Taste **Strg** drücken, gedrückt lassen und mit Mausklick einen Eintrag markieren.
   - Alle Berichte drucken:

     Im Gruppenfeld **Kundenliste** Klick auf ☑.

     Im Gruppenfeld **Berichtsliste [Kundenname]** Klick auf ☑.
3. Im Gruppenfeld **Optionen** drucken klicken.
4. Im Gruppenfeld **Vorlagen** eine Vorlagendatei (*.odt / .doc / .docx) wählen.
5. Bericht drucken oder als PDF ausgeben.
   - Bericht drucken. Im Gruppenfeld **Drucker** einen Drucker wählen. Druckvorgang starten mit Klick auf Drucken.
   - PDF erstellen mit Klick auf PDF erstellen.

     Hinweis: Für die PDF-Erzeugung muss OpenOffice oder MS Word je nach Vorlagedatei (*.odt / .doc / .docx) installiert sein.

     Der Dialog **Ziel** öffnet sich.

     Suchen in: Verzeichnis wählen, in dem die PDF-Datei gespeichert werden soll.

Dateiname: Einen Dateinamen für die PDF-Datei eingeben.

Speichern.

Weiterführende Themen

- Vorlagendatei anlegen (.odt / .doc / .docx) ab Seite 344.
- Platzhalter-Info ab Seite 371.

8.4.5 Druckhistorie

Kundenhistorie öffnen: Menü **Kundendaten**> **Kundenhistorie**.

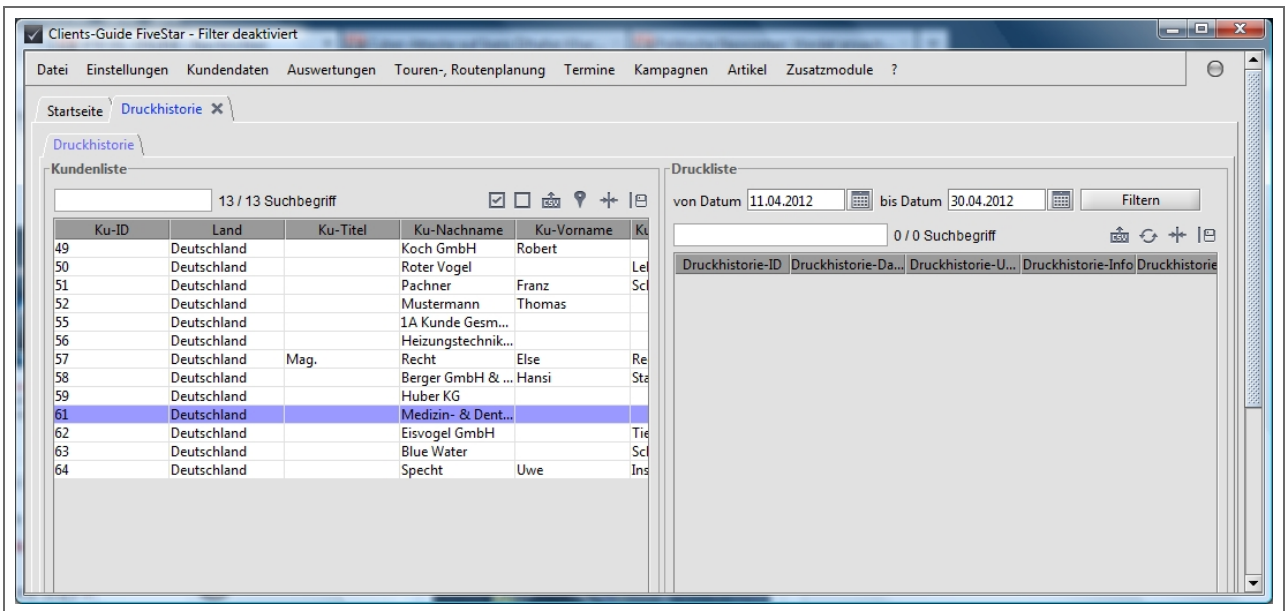


Abbildung 8-128: Register **Kundenhistorie**.

Anwendungsfall

Nutzen Sie die Druckhistorie, um Dokumente aufzulisten, die für Kunden gedruckt wurden.

Bedienelemente im Register Druckhistorie

Bedienelement	Beschreibung
	Öffnet ein Datumsfeld zum Auswählen von Jahr, Monat und Tag. **Hinweis**: Das von- und das bis-Datum kann auch von Hand eingegeben werden. Format: T.M.JJ.

Bedienelement	Beschreibung
	Alle Einträge in einer Tabelle markieren.
	Markierung für alle Einträge in einer Tabelle aufheben.
	Exportiert markierte Datensätze in das CSV-Format.
	Aktualisiert die Tabelle.
	Zeigt den jeweiligen Kundenstandort auf einer Karte an. **Hinweis**: Für das Anzeigen von Kundenstandorten ist eine Internetverbindung erforderlich.
	Gibt an, dass alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71
	Gibt an, dass nicht alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71
	Änderung der Spaltenbreite / Anordnung der Spalten speichern. ▪ Siehe Breite von Tabellenspalten ändern ab Seite 71 ▪ Siehe Reihenfolge von Tabellenspalten ändern ab Seite 70

Weiterführende Themen

- Berichte drucken ab Seite 296.
- In Berichten suchen ab Seite 295.

8.4.6 Kunden-Leads

Kunden-Leads öffnen: Menü **Kundendaten**> **Kunden-Leads**.

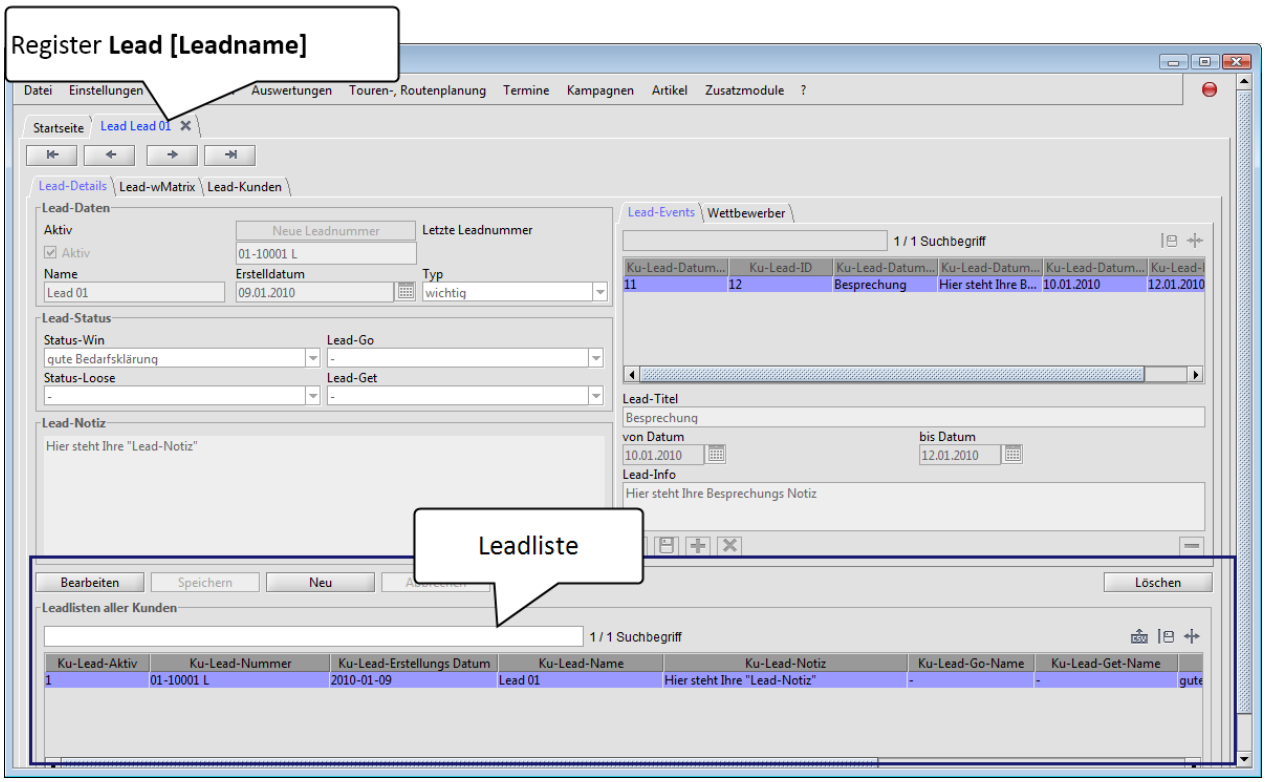


Abbildung 8-129: Register **Lead [Leadname]**.

Anwendungsfall

Ein Lead ist eine Vorstufe zu einem Projekt, beispielsweise ein Bedarf an einer Investition, die ein Kunde gerade prüft. Dafür werden die Go und Get Felder verwendet.

- Go: mit welcher Wahrscheinlichkeit investiert der Kunde in eine neue Maschine.
- Get: mit welcher Wahrscheinlichkeit bekommen “Wir” den Zuschlag.

Beispiel: Ihnen ist bekannt, dass ein Kunde im Jahr 20xx in ein neues Schwimmbad investieren möchte. Über die Dimensionen des Schwimmbads hat der Kunde noch keine Entscheidung getroffen. Deshalb können Sie kein Angebot abgeben. In diesem Fall erfassen Sie den Bedarf als Lead, damit Sie ihn nicht vergessen, und später darauf zurückkommen können.

Im Register **Lead [Leadname]** verwalten Sie Kunden-Leads, indem Sie Leads anlegen oder bearbeiten, Kunden Leads zuordnen oder eine Zuordnung aufheben oder Leads löschen.

Das Register **Lead-[Leadname]** umfasst die Unter-Register **Lead-Details**, **Lead-wMatrix** und **Lead-Kunden**.

- Register **Lead-Details**

  In diesem Register legen Sie Kunden-Leads an, bearbeiten oder löschen Kunden-Leads.

- Register **Lead-wMatrix**
  In diesem Register führen Sie mit Hilfe der Lead-wMatrix Kaufentscheidungen herbei.
- Register **Lead-Kunden**
  In diesem Register ordnen Sie Kunden Leads zu oder heben die Zuordnung auf.

Bedienelemente im Register Leads [Leadname]

Bedienelement	Beschreibung
	Springt zum ersten Datensatz.
	Springt zum vorherigen Datensatz.
	Springt zum nächsten Datensatz.
	Springt zum letzten Datensatz.
Bearbeiten	Schaltet die Maske zu Bearbeitung frei.
Speichern	Speichert Änderungen.
Neu	Legt einen neuen Datensatz an.
Abbrechen	Verwirft Änderungen.
Löschen	Löscht den aktuellen Datensatz.
	Öffnet ein Datumsfeld zum Auswählen von Jahr, Monat und Tag. **Hinweis**: Das von- und das bis-Datum kann auch von Hand eingegeben werden. Format: T.M.JJ.
	Attribut-Daten wie Event und Wettbewerb bearbeiten.
	Attribut-Daten wie Event und Wettbewerb speichern.
	Attribut-Daten wie Event und Wettbewerb anlegen.
	Bearbeitung Attribut-Daten wie Event und Wettbewerb abbrechen.
	Attribut-Daten wie Event und Wettbewerb löschen.
	Exportiert markierte Datensätze in das CSV-Format.
	Änderung der Spaltenbreite / Anordnung der Spalten speichern. ▪ Siehe Breite von Tabellenspalten ändern ab Seite 71

Bedienelement	Beschreibung
	▪ Siehe Reihenfolge von Tabellenspalten ändern ab Seite 70
	Zeigt den jeweiligen Kundenstandort auf einer Karte an. **Hinweis**: Für das Anzeigen von Kundenstandorten ist eine Internetverbindung erforderlich.
	Gibt an, dass alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71
	Gibt an, dass nicht alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71

Weiterführende Themen

- Lead anlegen oder bearbeiten ab Seite 302.
- Kunden einem Lead zuordnen ab Seite 304.
- Zuordnung eines Kunden zu einem Lead aufheben ab Seite 305.
- Lead-wMatrix ab Seite 307.
- Lead löschen ab Seite 312.

Lead anlegen oder bearbeiten

Das Register **Lead-Details** enthält im Gruppenfeld **Lead-Daten** ein Eingabefeld für die Lead-Nummer.

Eine Lead-Nummer setzt sich aus zwei Teilen zusammen. Der erste Teil ist die Personalnummer. Der zweite Teil ist eine fortlaufende Nummer.

Die Personalnummer muss im Clients-Guide personalisiert werden: Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Benutzer** > Gruppenfeld **Benutzerdaten** > **Ihre Personalnummer**.

Eine Lead-Nummer kann manuell oder automatisch vergeben werden.

Hinweis: Die erste Lead-Nummer muss immer manuell vergeben werden. Die Vergabe der zweiten bis n-ten Leadnummer kann automatisch erfolgen.

Damit Lead-Nummern automatisch vergeben werden können, muss der Clients-Guide entsprechende personalisiert werden: Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Allgemein**> Gruppenfeld **Nummernvergabe bei Neuanlage - Lead** > **Ja**.

Das Register **Lead-Details** enthält im Gruppenfeld **Lead-Status** sowie im Register **Wettbewerber** Auswahlfelder, deren Inhalte in Clients-Guide personalisiert werden müssen.

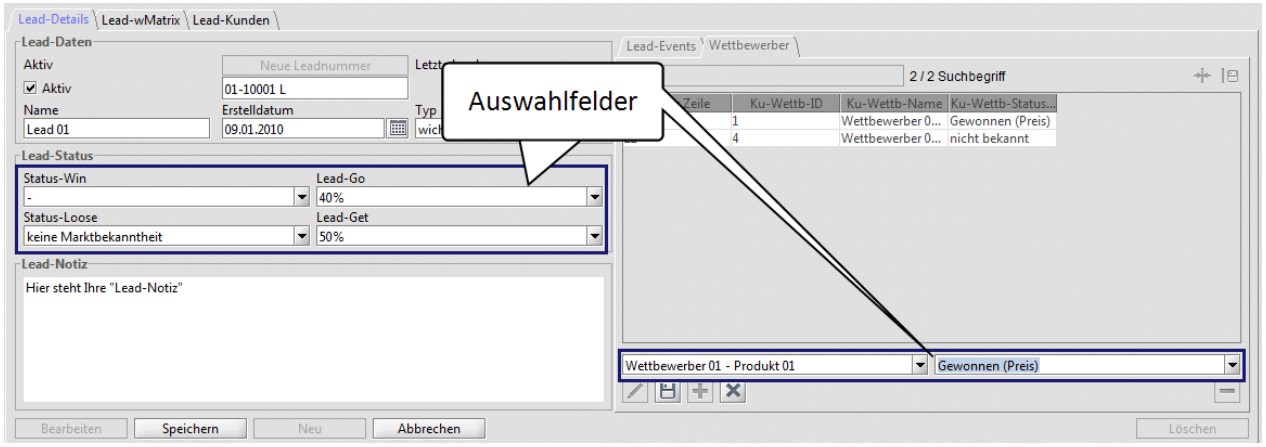


Abbildung 8-130: Gruppenfelder **Lead-Daten** und **Lead-Status** im Register **Lead-Details**(Menü **Kundendaten** > **Kunden-Leads**> Register **Lead-Details**.

Folgende Auswahlfelder müssen konfiguriert werden:

Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Auswahlfeldertexte** > **Auswahlfeld wählen**:

- **Status-Win (Lead)**.
- **Lead-GO (Lead)**.
- **Status-Loose (Lead)**.
- **Lead-GET (Lead)**.
- **Wettbewerber (Lead)**.
- **Wettbewerber-Status (Lead)**.

Umsetzung: Lead anlegen oder bearbeiten

1. Menü **Kundendaten** > **Kunden-Leads** > Register **Lead-Details**.
2. Neuen Lead anlegen oder Lead bearbeiten.
   - Neuen Lead anlegen: Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Neu**.
   - Lead bearbeiten: Im Gruppenfeld **Leadlisten aller Kunden** einen Lead direkt wählen oder suchen und dann wählen, der bearbeitet werden soll.

     Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
3. Daten in den Gruppenfeldern **Lead-Daten** und **Lead-Status** eingeben oder bearbeiten.
4. Im Gruppenfeld **Lead-Events** einen Lead-Event eintragen. Ein Lead-Event kann eine Besprechung oder ein Workshop usw. sein.

   Hinweis: Die Event-Daten werden automatisch im Terminkalender eingetragen: Menü **Termine** > **Terminkalender** und somit auch als Aktivität geführt.

   a. Im Gruppenfeld **Lead-Events** ein Lead-Event anlegen: Klick auf .
   b. Die Event-Daten eintragen.
   c. Speichern mit Klick auf .

      Der Lead-Event wird im Register **Projekt-Schedule** eingetragen.
   d. Speichern mit Klick auf .

      Der Projekt-Event wird im Register **Projekt-Schedule** eingetragen.
5. Wenn ein Lead gewonnen oder an einen Wettbewerber verloren wurde, können bei Bedarf im Register **Wettbewerber** die entsprechenden Gründe eintragen.
6. **Speichern**.

Kunden einem Lead zuordnen

Potentielle Kunden oder Bestandskunden, denen ein bestimmtes Produkt oder eine Dienstleistung verkauft werden soll, können Leads zugeordnet werden.

Umsetzung

1. Menü **Kundendaten**> **Kunden-Leads**> Register **Lead-Details**.
2. Im Gruppenfeld **Leadlisten aller Kunden** einen Lead wählen oder mit Hilfe des Suchfelds einen Lead suchen und dann markieren, dem Kunden zugeordnet werden sollen.
3. Register **Lead-Kunden**
4. Im Gruppenfeld **Verfügbare Kunden** einen Kunden markieren, der einem Lead zugeordnet werden soll.
5. Kunde dem Lead zuordnen: **Kunde hinzufügen**.

   Der Kunde wird in das Gruppenfeld **Kundenauswahl** übertragen.

   In diesem Gruppenfeld sind alle Kunden aufgelistet, die dem jeweiligen Lead zugeordnet sind.

   Bei jedem zugewiesenen Kunden werden die Lead-Daten in der Startseite / Kundenkartei > Register **Lead** angezeigt.
6. Bei Bedarf ab 2 für weitere Kundenzuordnungen wiederholen.

Zuordnung eines Kunden zu einem Lead aufheben

Kunden können aus der Leadliste ausgetragen werden.

Beispiel: Sie verkaufen technische Lehrmitteln an Universitäten. Dabei werden Großinvestitionen fakultätsübergreifend von mehreren Universitäten gemeinsam durchgeführt. In diesem Fall werden mehrere Universitäten einem Lead zugeordnet. Zieht sich nun eine Fakultät aus dem Investitionsvorhaben zurück, kann diese Leadzuordnung aufgehoben werden.

Umsetzung

1. Menü **Kundendaten**> **Kunden-Leads**> Register **Lead-Kunden**.
2. Bei Bedarf im Register **Lead-Details** > Gruppenfeld **Leadlisten aller Kunden** einen anderen Lead wählen.
3. Im Gruppenfeld **Kundenauswahl** einen Kunden markieren, der ausgetragen werden soll.
4. Kunde austragen: **Kunde entfernen**.
5. Die Sicherheitsabfrage mit **Ja** bestätigen.

   Der Kunde wird aus der Liste ausgetragen und in das Gruppenfeld **Verfügbare Kunden** übertragen.

   Nach dem Aufhebung der Zuordnung wird die Leadverknüpfung zu den Einträgen in der Register auf der Startseite / Kundenkartei > Register **Lead** entfernt.
6. Bei Bedarf ab Schritt 2 für weitere Austragungen wiederholen.

Leads in CSV exportieren

Leads können in eine **CSV**[1]-Datei zur weiteren Verarbeitung in anderen Systemen exportiert werden.

Über das Register **Kunden - Leads** kann immer nur ein Lead exportiert werden.

Ein Export mehrerer Leads kann über den ExportDesk erfolgen (siehe ExportDesk ab Seite 101)..

Umsetzung

1. Menü **Kundendaten** > **Kunden-Leads** > Register **Lead-Details**.
2. Im Gruppenfeld **Leadlisten aller Kunden** einen Lead für den Export markieren.
3. Exportvorgang starten mit Klick auf .
   Der Dialog **Einträge exportieren** öffnet sich.
4. **Suchen in**: Ein Verzeichnis wählen, in dem die Exportdatei gespeichert werden soll.
5. **Dateinamen**: Einen Namen für die Exportdatei eingeben.
6. Export durchführen mit **Export**.

[1]Das Dateiformat CSV beschreibt den Aufbau einer Textdatei zur Speicherung oder zum Austausch einfach strukturierter Daten. Die Dateiendung .csv ist eine Abkürzung für Comma-Separated Values. (Quelle: Wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/CSV_%28Dateiformat%29).

Lead-wMatrix

Die Lead-wMatrix ist ein absolutes Alleinstellungsmerkmal von Clients-Guide.

Das "w" in Lead-wMatrix steht für die so genannten W-Fragen[1].

Mit Hilfe der Lead-wMatrix und der darin enthaltenen offenen W-Fragen, Wiederholungs- und Abschlussfragen können Sie Kaufentscheidungen herbeiführen.

Mit Hilfe dieser Fragetechnik sowie der Dokumentation Ihrer Fragen und der Kundenantworten können Sie jederzeit nachvollziehen, welche Vorgehensweise bei welchem Kunden zum Kaufabschluss oder nicht zum Kaufabschluss geführt hat.

Die Lead-wMatrix enthält Auswahlfelder mit Fragen, die vor der Nutzung der Lead-wMatrix in Clients-Guide personalisiert werden müssen.

Dabei können die Anzahl der Textinhalte in den Auswahlfeldern beliebig festgelegt werden.

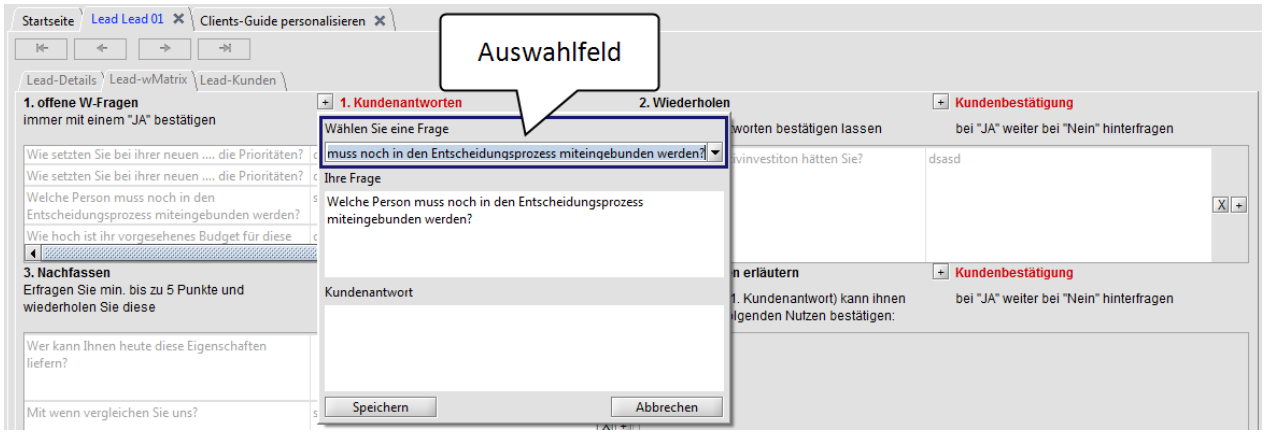


Abbildung 8-131: Lead-wMatrix (Menü **Kundendaten** > **Kunden-Leads**> Register **Lead-wMatrix**.

Konfiguration der Auswahlfelder:

- Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Auswahlfeldertexte** > **Auswahlfeld wählen**: **Lead WMatrix (Lead)**.

Mit der Lead-wMatrix arbeiten

---

[1]W-Fragen sind Fragen, die mit einem W-Wort beginnen, also mit einem Fragewort, dessen Anfangsbuchstabe W lautet: Was, Wer, Wo, Wann, Wie, Warum?. Es handelt sich um so genannte offene Fragen, weil der Antwortende nicht mit einem "Ja" oder "Nein", sondern ausführlich antworten muss. Im Gegensatz dazu gibt es die geschlossenen Fragen, auf die der Antwortende nur mit "Ja" oder "Nein" antworten kann. Diese Fragen werden zum Ende eines Verkaufsgesprächs eingesetzt, um den Verkauf herbeizuführen und abzuschließen.

1. Menü **Kundendaten** > **Kunden-Leads** > Register **Lead-Details**.
2. Im Gruppenfeld **Leadlisten aller Kunden** einen Lead für die wMatrix Eingabe markieren.
3. Register **Lead-wMatrix**.
4. **1. offene W-Fragen**.

   Eine offene Frage wählen: Klick auf [+] vor **1. Kundenantworten**.

   Im Auswahlfeld **Wählen Sie eine Frage** eine W-Frage wählen. Diese wird in das Gruppenfeld **Ihre Frage** übertragen.

   Dem Kunden die W-Frage stellen.

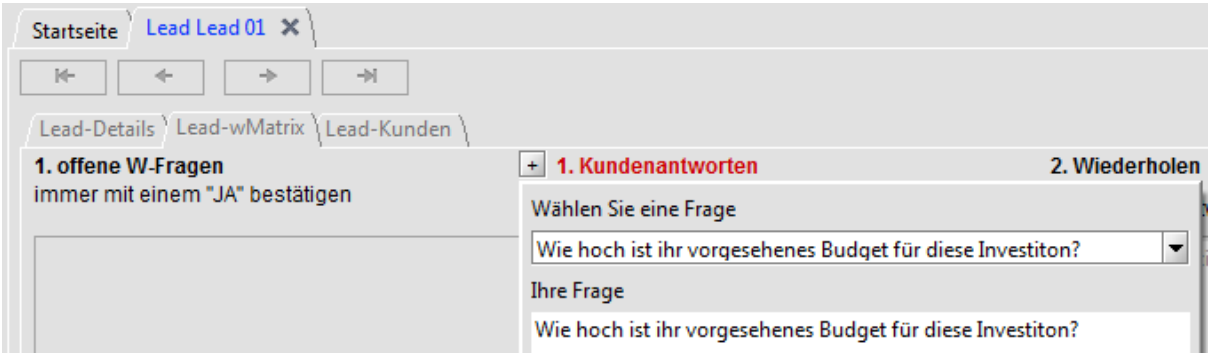


Abbildung 8-132: W-Frage.

Die Antwort des Kunden in den Gruppenfeld **Kundenantwort**eingeben.

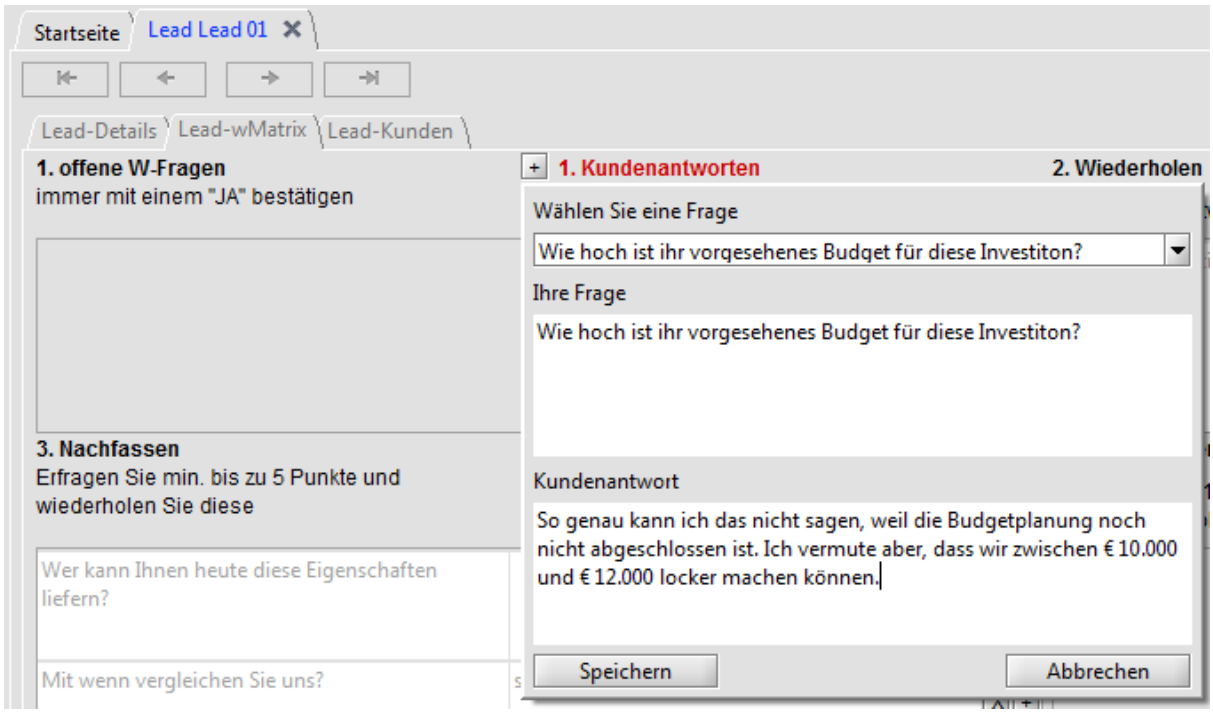


Abbildung 8-133: Kundenantwort.

Speichern.

Frage und Antwort werden im Gruppenfeld 1. offenen W-Fragen eingetragen.

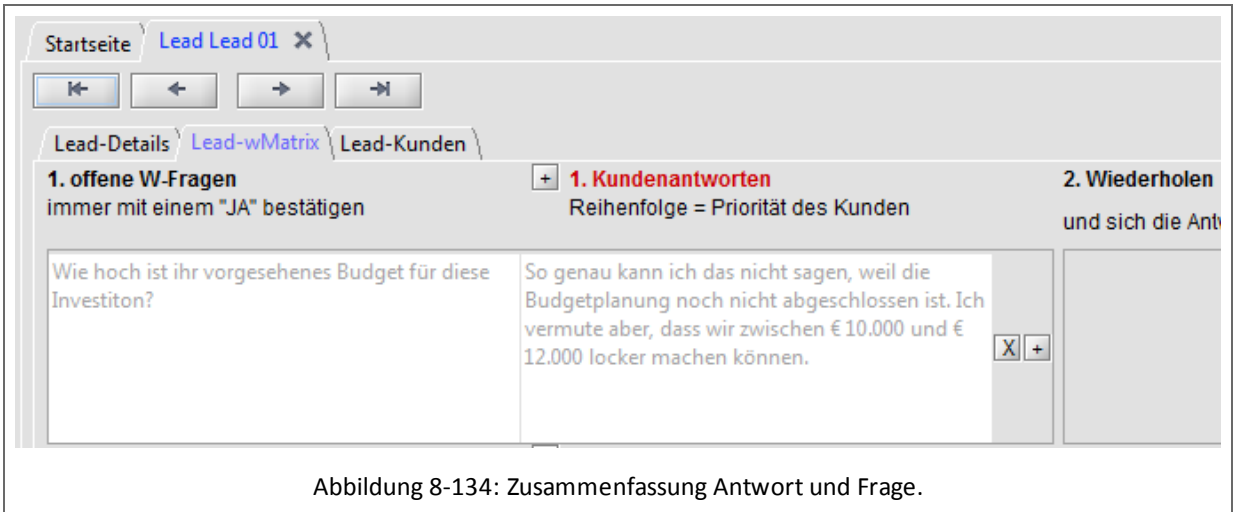


Abbildung 8-134: Zusammenfassung Antwort und Frage.

Bei Bedarf Schritt 2 für weitere W-Fragen wiederholen.

5. **2. Wiederholen**.

Mit Hilfe geschlossener Fragen die Antworten der W-Fragen in **1. offene W-Fragen** bestätigen lassen.

Beispiel: Sie definieren ihre Prioritäten wie folgt, ... ist dies so korrekt?

Fragen stellen und Antworten eingeben wie in Schritt 1 erklärt.

Wenn der Kunde mit "Ja" antwortet, weiter mit **3. Nachfassen**.

Wenn der Kunde mit "Nein" antwortet, seine Antworten hinterfragen bis er mit "Ja" antwortet. Danach weiter mit **3. Nachfassen**.

Beispiel: Welche Alternativinvestitionen hätten Sie?

6. **3. Nachfassen**.

   Zur Erfragung weiterer Details zu den Wünschen des Kunden erfragen Sie weitere Punkte.

   Beispiel: Was können Sie mit diesen Eigenschaften erzielen? Warum vergleichen Sie uns mit diesem Mitbewerber?

   Fragen stellen und Antworten eingeben wie in Schritt 1 erklärt.

7. **4. Kundennutzen erläutern**.

   Wenn der Kunde Zweifel erkennen lässt, erläutern Sie ihm seinen Nutzen.

   Mit Hilfe geschlossener Fragen auf ein "Ja" hinarbeiten.

   Wenn der Kunde mit "Ja" antwortet, weiter mit **5. Abschlusseinleitung**.

   Wenn der Kunde mit "Nein" antwortet, seine Antworten hinterfragen bis er mit "Ja" antwortet. Danach weiter mit **5. Abschlusseinleitung**.

   Fragen stellen und Antworten eingeben wie in Schritt 1 erklärt.

8. **5. Abschlusseinleitung**.

   Mit weiteren geschlossenen Fragen leiten Sie den Abschluss des Verkaufsgesprächs ein, um die positive Kaufentscheidung des Kunden einzuholen.

   Beispiel: Wenn unser Produkt XY Ihre Anforderungen erfüllt, würden Sie dann kaufen? Sind von ihrer Seite noch technische oder kaufmännische Fragen offen?

   Fragen stellen und Antworten eingeben wie in Schritt 1 erklärt.

9. **6. Abschlussfrage**.

   Mit Hilfe einer geschlossenen Frage holen Sie die Kaufentscheidung des Kunden ab.

   Beispiel: Wann dürfen wir liefern?

   Fragen stellen und Antworten eingeben wie in Schritt 1 erklärt.

10. **7. Kunde schweigt**.

Sollte der Kunde wider Erwarten zögern, stellen Sie ihm weitere offene Fragen mit dem Ziel, dass er eine positive Kaufentscheidung trifft.

Beispiel: Ah, Sie schweigen, warum? Was hat ihr Schweigen für eine Bedeutung?

Fragen stellen und Antworten eingeben wie in Schritt 1 erklärt.

11. **8. Abschlussfrage**.

    Mit Hilfe einer geschlossenen Frage holen Sie die Kaufentscheidung des Kunden ab.

    Beispiel: Danke für ihren Auftrag?

    Fragen stellen und Antworten eingeben wie in Schritt 1 erklärt.

Lead löschen

Beim Löschen von Leads werden die entsprechenden Leadverknüpfungen zu den Einträgen in der Register auf der **Startseite** sowie der Kundenkartei > Register **Lead** entfernt.

Das Löschen von Leads kann nicht rückgängig gemacht werden.

Umsetzung

1. Menü **Kundendaten** > **Kunden-Leads** > Register **Lead-Details**.
2. Im Gruppenfeld **Leadlisten aller Kunden** einen Lead markieren, der gelöscht werden sollen.
3. Löschvorgang starten mit: **Löschen**.
4. Zum Löschen die Sicherheitsabfrage mit **Ja** bestätigen.

   Der markierte Lead wird gelöscht.

8.4.7 Kunden-Projekte

Kunden-Projekte öffne: Menü **Kundendaten**> **Kunden-Projekte**.

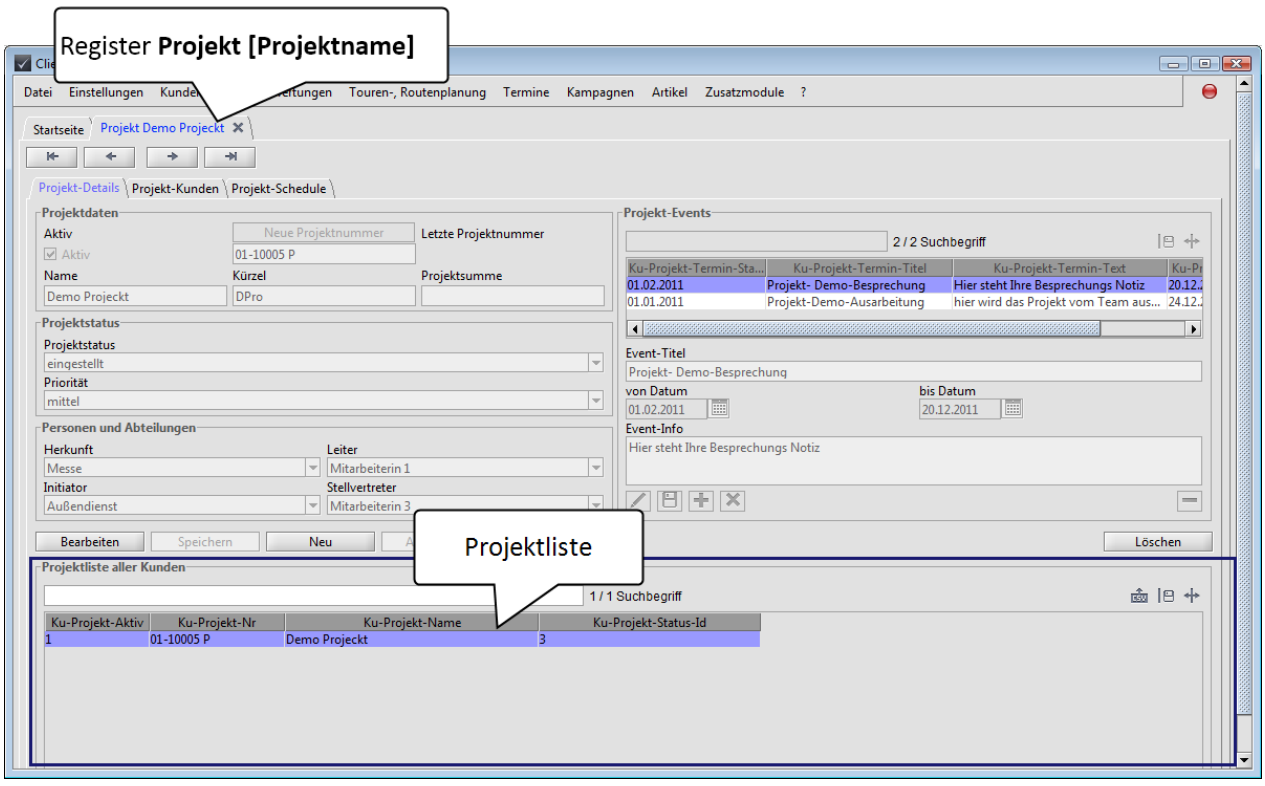


Abbildung 8-135: Register **Kunden-Projekte**.

Anwendungsfall

Im Register **Projekt [Projektname]** verwalten Sie Kundenprojekte, indem Sie Kundenprojekte anlegen oder bearbeiten, Kunden Projekten zuordnen oder die Zuordnung aufheben, Projektermine erstellen oder Projekte löschen.

Das Register **Projekt [Projektname]** umfasst die Unter-Register **Projekt-Details**, **Projekt-Kunden** und **Projekt-Schedule**.

- Register **Projekt-Details**

  In diesem Register legen Sie Kundenprojekte an, bearbeiten oder löschen Kundenprojekte.
- Register **Projekt-Kunden**

  In diesem Register ordnen Sie Kunden Projekten zu oder heben die Zuordnung auf.
- Register **Projekt-Schedule**

  In diesem Register verwalten Sie Projekttermine, indem Sie Termine anlegen, bearbeiten oder löschen.

Bedienelemente im Register Projekt [Projektname]

Bedienelement	Beschreibung
Bearbeiten	Schaltet die Maske zu Bearbeitung frei.
Speichern	Speichert Änderungen.
Neu	Legt einen neuen Datensatz an.
Abbrechen	Verwirft Änderungen.
Löschen	Löscht den aktuellen Datensatz.
	Öffnet ein Datumsfeld zum Auswählen von Jahr, Monat und Tag. **Hinweis**: Das von- und das bis-Datum kann auch von Hand eingegeben werden. Format: T.M.JJ.
	Attribut-Daten wie Event und Wettbewerb bearbeiten.
	Attribut-Daten wie Event und Wettbewerb speichern.
	Attribut-Daten wie Event und Wettbewerb anlegen.
	Bearbeitung Attribut-Daten wie Event und Wettbewerb abbrechen.
	Attribut-Daten wie Event und Wettbewerb löschen.
CSV	Exportiert markierte Datensätze in das CSV-Format.

Bedienelement	Beschreibung
	Änderung der Spaltenbreite / Anordnung der Spalten speichern. ▪ Siehe Breite von Tabellenspalten ändern ab Seite 71 ▪ Siehe Reihenfolge von Tabellenspalten ändern ab Seite 70
	Zeigt den jeweiligen Kundenstandort auf einer Karte an. **Hinweis**: Für das Anzeigen von Kundenstandorten ist eine Internetverbindung erforderlich.
	Gibt an, dass alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71
	Gibt an, dass nicht alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71
	Springt zum vorherigen Monat.
	Springt zum gegenwärtigen Monat zum heutigen Tag.
	Springt zum folgenden Monat.

Weiterführende Themen

- Projekt anlegen oder bearbeiten ab Seite 315.
- Kunden einem Projekt zuordnen ab Seite 317.
- Zuordnung eines Kunden zu einem Projekt aufheben ab Seite 318.
- Projektzeitplan erstellen ab Seite 319.
- Projekt löschen ab Seite 322.
- Projektauswertungen ab Seite 357.

Projekt anlegen oder bearbeiten

Das Register **Projekt-Details** enthält im Gruppenfeld **Projekt-Daten** ein Eingabefeld für die Projekt-Nummer.

Eine Projekt-Nummer setzt sich aus zwei Teilen zusammen. Der erste Teil ist die Personalnummer. Der zweite Teil ist eine fortlaufende Nummer.

Die Personalnummer muss im Clients-Guide personalisiert werden: Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Benutzer** > Gruppenfeld **Benutzerdaten** > **Ihre Personalnummer**.

Eine Projekt-Nummer kann manuell oder automatisch vergeben werden.

Hinweis: Die erste Projekt-Nummer muss immer manuell vergeben werden. Die Vergabe der zweiten bis n-ten Projekt-Nummer kann automatisch erfolgen.

Damit Projekt-Nummern automatisch vergeben werden können, muss der Clients-Guide entsprechende personalisiert werden: Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Allgemein**> Gruppenfeld **Nummernvergabe bei Neuanlage - Projekt** > **Ja**

Der Gruppenfeld **Projekt-Details** enthält Auswahlfelder, deren Inhalte in Clients-Guide personalisiert werden müssen.

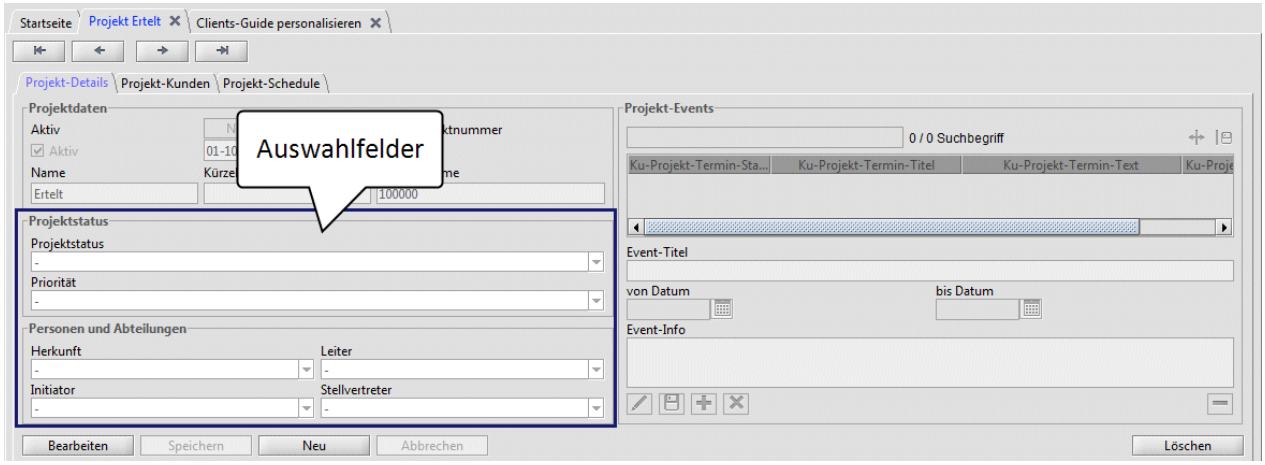


Abbildung 8-136: Gruppenfelder **Projektstatus** und **Personen und Abteilungen** im Register **Projekt-Details**(Menü **Kundendaten** > **Kunden-Projekte**> Register **Projekt-Details**.

Folgende Auswahlfelder können konfiguriert werden:

Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Auswahlfeldertexte** > **Auswahlfeld wählen**

- **Status (Projekt)**.
- **Priorität (Projekt)**.
- **Herkunft (Projekt)**.
- **Leiter (Projekt)**.
- **Initiator (Projekt)**.
- **Stellvertreter (Projekt)**.

Umsetzung: Kundenprojekt anlegen oder bearbeiten

1. Menü **Kundendaten** > **Kunden-Projekte** > Register **Projekt-Details**.
2. Neues Projekt anlegen oder Projekt bearbeiten.
   - Neues Projekt anlegen: Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Neu**
   - Projekt bearbeiten: Im Gruppenfeld **Projektliste aller Kunden** ein Projekt wählen, das bearbeitet werden soll. Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
3. Daten in den Gruppenfeldern **Projektdaten**, **Projektstatus**, **Personen und Abteilungen** und **Projekt-Events** eingeben oder bearbeiten.
4. Im Gruppenfeld **Projekt-Events** die Events zum Projekt eintragen. Ein Event kann eine Besprechung, ein Workshop usw. sein.

   Hinweis: Die Event-Daten werden automatisch im Register **Projekt-Schedule** und im Terminkalender eingetragen: Menü **Termine** > **Terminkalender** und somit auch als Aktivität geführt.

   a. Im Gruppenfeld **Projekt-Events** ein Projekt-Event anlegen: Klick auf .
   b. Die Event-Daten eintragen.
   c. Speichern mit Klick auf .
      Der Projekt-Event wird im Register **Projekt-Schedule** eingetragen.
   d. Speichern mit Klick auf .
      Der Projekt-Event wird im Register **Projekt-Schedule** eingetragen.
5. **Speichern**.

Kunden einem Projekt zuordnen

Kunden, die an einem Projekt beteiligt sind, können diesem Projekt zugeordnet werden. Dabei können einem Projekt mehrere Kunden zugeordnet werden.

Beispiel: Ein Bauunternehmen beauftragt zur Durchführung eines Projekts Subunternehmer. Diese können ebenfalls dem Projekt zugewiesen werden.

Umsetzung

1. Menü **Kundendaten**> **Kunden-Projekte**> Register **Projekt-Kunden**.
2. Bei Bedarf im Register **Projekt-Details** > Gruppenfeld **Projektliste aller Kunden** ein anderes Projekt wählen.
3. Im Gruppenfeld **Verfügbare Kunden** einen Kunden markieren oder mit Hilfe des Suchfelds einen Kunden suchen und dann markieren, der einem Projekt zugeordnet werden soll.
4. Kunde dem Projekt zuordnen: **Kunde hinzufügen**.

   Der Kunde wird in das Gruppenfeld **Kundenauswahl [Projektname]** übertragen.

   In diesem Gruppenfeld sind alle Kunden aufgelistet, die dem jeweiligen Projekt zugeordnet sind.
5. Bei Bedarf ab 2 für weitere Zuordnungen wiederholen.

Zuordnung eines Kunden zu einem Projekt aufheben

Kunden können aus der Projektliste ausgetragen werden, beispielsweise wenn ein Kunde aus einem Projekt ausgestiegen ist.

Umsetzung

1. Menü **Kundendaten**> **Kunden-Projekte**> Register **Projekt-Kunden**.
2. Bei Bedarf im Register **Projekt-Details** > Gruppenfeld **Projektliste aller Kunden** ein anderes Projekt wählen.
3. Im Gruppenfeld **Kundenauswahl [Projektname]** einen Kunden markieren, der ausgetragen werden soll.
4. Kunde austragen: **Kunde entfernen**.
5. Die Sicherheitsabfrage mit **Ja** bestätigen.

   Der Kunde wird aus der Liste ausgetragen und in das Gruppenfeld **Verfügbare Kunden** übertragen.
6. Bei Bedarf ab Schritt 2 für weitere Austragungen wiederholen.

Projektzeitplan erstellen

Projekte umfassen beliebig viele Termine, die als Projekt-Events im Projekt-Scheduler angezeigt.

Erfasste Projekt-Events werden auch im Terminkalender und als Aktivität geführt.

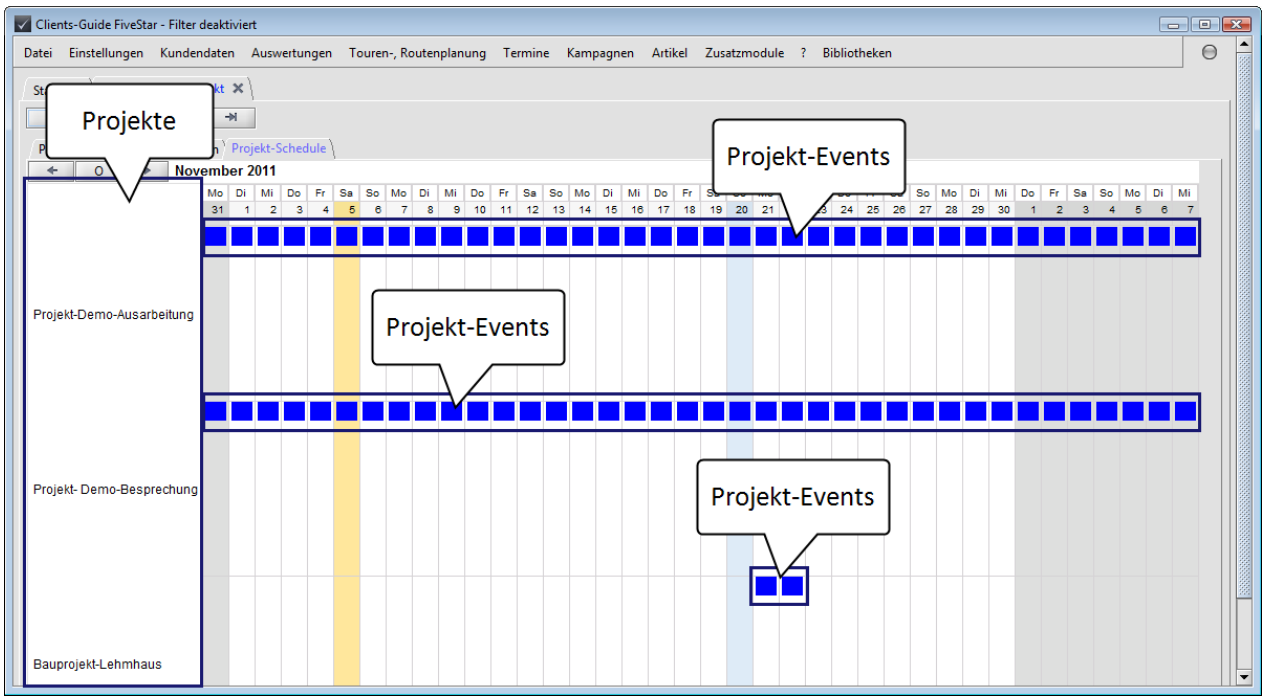


Abbildung 8-137: Register **Projekt-Schedule**.

Bedienelemente im Register Projekt-Schedule

Bedienelement	Beschreibung
←	Springt zum vorherigen Monat.
O	Springt zum gegenwärtigen Monat zum heutigen Tag.
→	Springt zum folgenden Monat.

Umsetzung: Projekt-Event anlegen

1. Menü **Kundendaten** > **Kunden-Projekte** > Register **Projekt-Details**.
2. Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
3. Im Gruppenfeld **Projekt-Events** ein Projekt-Event anlegen: Klick auf .
4. Die Event-Daten eintragen.

5. Speichern mit Klick auf .
   Der Projekt-Event wird im Register **Projekt-Schedule** eingetragen.
6. **Speichern**.

Umsetzung: Projekt-Event bearbeiten

1. Menü **Kundendaten** > **Kunden-Projekte** > Register **Projekt-Details**.
2. Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
3. Im Gruppenfeld **Projekt-Events** einen Projekt-Event markieren, das bearbeitet werden soll.
4. Maske zum Bearbeiten freischalten mit Klick auf .
5. Die Event-Daten bearbeiten.
6. Speichern mit Klick auf .
7. **Speichern**

Umsetzung: Projekt-Event löschen

1. Menü **Kundendaten** > **Kunden-Projekte** > Register **Projekt-Details**.
2. Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
3. Im Gruppenfeld **Projekt-Events** ein Projekt-Event markieren, das gelöscht werden soll.
4. Löschvorgang beginne mit Klick auf .
5. Zum Löschen die Sicherheitsabfrage mit **Ja** bestätigen.
6. **Speichern**.

Projekt in CSV exportieren

Projekte können in eine **CSV**[1]-Datei zur weiteren Verarbeitung in anderen Systemen exportiert werden.

Über das Register **Kunden - Projekte** kann immer nur ein Projekt exportiert werden.

Ein Export mehrerer Projekte kann über den ExportDesk erfolgen (siehe ExportDesk ab Seite 101)..

Umsetzung

1. Menü **Kundendaten** > **Kunden-Projekte** > Register **Projekt-Details**.
2. Im Gruppenfeld **Projektliste aller Kunden** ein Projekt für den Export markieren.
3. Exportvorgang starten mit Klick auf .
   Der Dialog **Einträge exportieren** öffnet sich.
4. **Suchen in**: Ein Verzeichnis wählen, in dem die Exportdatei gespeichert werden soll.
5. **Dateinamen**: Einen Namen für die Exportdatei eingeben.
6. Export durchführen mit **Export**.

[1]Das Dateiformat CSV beschreibt den Aufbau einer Textdatei zur Speicherung oder zum Austausch einfach strukturierter Daten. Die Dateiendung .csv ist eine Abkürzung für Comma-Separated Values. (Quelle: Wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/CSV_%28Dateiformat%29).

Projekt löschen

Beim Löschen von Projekten werden die entsprechenden Projektverknüpfungen zu den Einträgen in der Register auf der **Startseite** sowie der Kundenkartei > Register **Projekt**entfernt.

Das Löschen von Projekten kann nicht rückgängig gemacht werden.

Hinweis: Projekte können aus Sicherheitsgründen nur einzeln gelöscht werden.

Umsetzung

1. Menü **Kundendaten** > **Kunden-Projekte** > Register **Projekt-Details**.
2. Im Gruppenfeld **Projektliste aller Kunden** ein Projekt markieren, das gelöscht werden sollen.
3. Löschvorgang starten mit: **Löschen**.
4. Zum Löschen die Sicherheitsabfrage mit **Ja** bestätigen.
   Das markierte Projekt wird gelöscht.

8.4.8 Filter setzen

Filter setzen öffnen: Menü **Kundendaten**> **Filter setzen**.

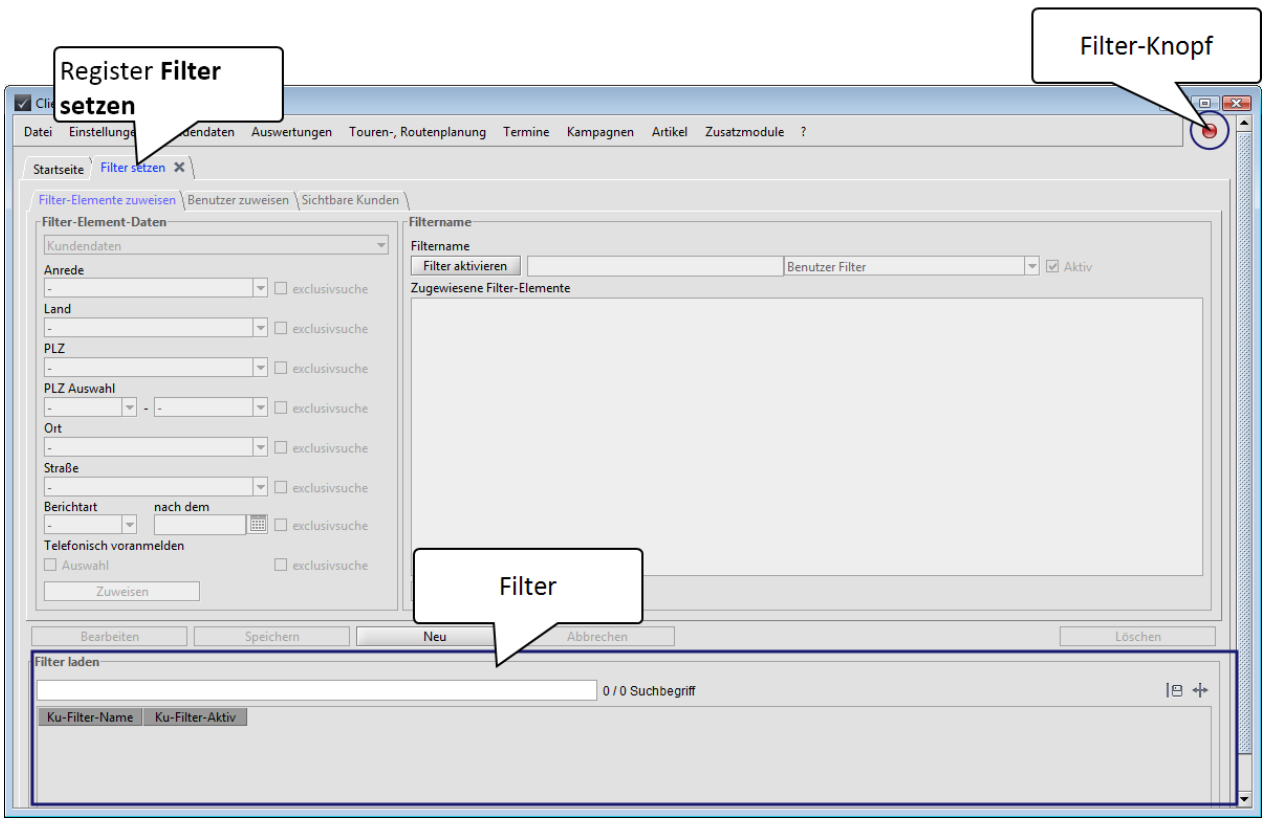


Abbildung 8-138: Register **Filter setzen**.

Anwendungsfall

Nutzen Sie dieses Register, um beispielsweise Ihren Kundenbestand entsprechend Ihren Anforderungen zu filtern. Auf diese Weise können Sie durch das Anlegen unterschiedlicher Filter einfach und schnell Ihren Datenbestand filtern, ohne jedes Mal neue Filterkriterien definieren zu müssen.

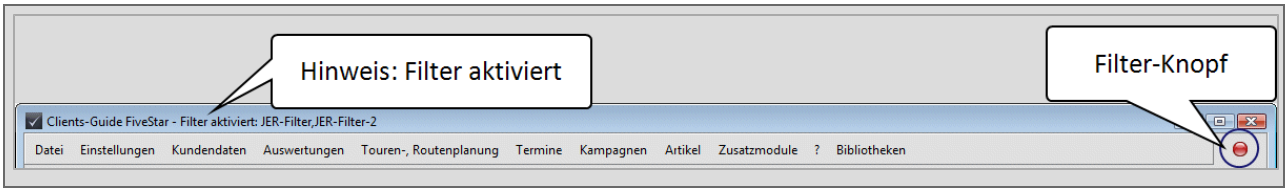
Beispiel

Im Kundenbestand sind Kunden aus dem gesamten Bundesgebiet enthalten.

Sie betreuen jedoch ausschließlich den Süddeutschen Raum. Damit Sie in den Kundenlisten nur diese Kunden angezeigt bekommen, erstellen Sie ein entsprechendes Filter.

Selbstredend können Sie die Kunden im Süddeutschen Raum mit Hilfe weiterer Filter feiner granulieren. Denkbare Filter wären Filter nach Branche oder Gebiet angelegt werden.

Die freigegebenen Filter werden mit dem Filter-Knopf aktiviert oder deaktiviert.



Die Filtermöglichkeiten sind umfangreich. Sie können folgende Daten filtern:

Kundendaten

- Anrede
- Land
- PLZ
- PLZ-Auswahl
- Ort
- Straße
- Termin- / Kontaktart nach dem (Kundenberichts-Zeitraum).
- Telefonisch voranmelden

Kundenselektionen

- Kategorie
- Selektor
- Branche
- Standard Tour

Kunden-Attributen

- Attribut
- Attribut-Wert

Ansprechpartner-Attribute

- Attribut
- Attribut-Wert

Artikel

- Präferenzartikel
- Artikelnummer
- Artikeltitel
- Artikelbaum

Artikel-Attributen

- Attribut
- Attribut-Wert

Das Register Filter setzen umfasst folgende Unterregister:

- Register **Filter-Elemente zuweisen**

  In diesem Register verwalten Sie Filter, indem Sie Filter anlegen, bearbeiten oder löschen.
- Register **Benutzer zuweisen**

  In diesem Register weisen Sie Filter Benutzern zu.

  Hinweis: Nur sichtbar/verfügbar in der Netzwerk-Navigator Version und wenn Benutzer für das Netzwerk freigegeben sind.
- Register **Sichtbare Kunden**

  In diesem Filter werden die Kunden entsprechend den Filterkriterien aufgelistet.

Bedienelemente im Register Filter setzen

Bedienelement	Beschreibung
Bearbeiten	Schaltet die Maske zu Bearbeitung frei.
Speichern	Speichert Änderungen.
Neu	Legt einen neuen Datensatz an.
Abbrechen	Verwirft Änderungen.
Löschen	Löscht den aktuellen Datensatz.
	Alle Einträge in einer Tabelle markieren.
	Markierung für alle Einträge in einer Tabelle aufheben.
	Änderung der Spaltenbreite / Anordnung der Spalten speichern. ▪ Siehe Breite von Tabellenspalten ändern ab Seite 71 ▪ Siehe Reihenfolge von Tabellenspalten ändern ab Seite 70
	Zeigt den jeweiligen Kundenstandort auf einer Karte an. **Hinweis**: Für das Anzeigen von Kundenstandorten ist eine Internetverbindung erforderlich.
	Gibt an, dass alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71

Bedienelement	Beschreibung
	Gibt an, dass nicht alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71

Weiterführende Themen

- Filter anlegen ab Seite 327.
- Filter freigeben oder sperren ab Seite 334.
- Filter aktivieren oder deaktivieren ab Seite 336.
- Filter bearbeiten ab Seite 337.
- Filter löschen ab Seite 338.

Filter anlegen

Folgende Filtertypen sind verfügbar:

- Benutzer-Filter.

  Mit Hilfe von Benutzer-Filtern können Sie beispielsweise Ihren Kundenbestand entsprechend Ihren Anforderungen nach bestimmten Kriterien filtern und nur für bestimmte Benutzer im Netzwerk freigeben.

  Auf diese Weise können Sie durch das Anlegen unterschiedlicher Filter einfach und schnell Ihren Datenbestand filtern, ohne jedes Mal neue Filterkriterien definieren zu müssen.

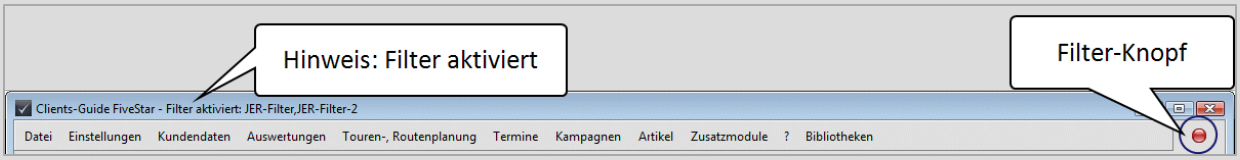
  Beispiel

  Im Kundenbestand sind Kunden aus dem gesamten Bundesgebiet enthalten.

  Sie betreuen jedoch ausschließlich den Süddeutschen Raum. Damit Sie in den Kundenlisten nur diese Kunden angezeigt bekommen, erstellen Sie ein entsprechendes Filter.

  Selbstredend können Sie die Kunden im Süddeutschen Raum mit Hilfe weiterer Filter feiner granulieren. Denkbare Filter wären Filter nach Branche oder Gebiet angelegt werden.

  Die freigegebenen Filter werden mit dem Filter-Knopf aktiviert oder deaktiviert.

  Benutzer-Filter können kombiniert werden, indem mehrere Benutzer-Filter für einen oder mehrere Benutzer (siehe Filter freigeben oder sperren ab Seite 334). und mit dem Filter-Knopf aktiviert werden (siehe Filter aktivieren oder deaktivieren ab Seite 336).

- Bibliothek-Filter.

  Die einzelnen Bibliotheks-Filter sind im Menü **Bibliotheken** verfügbar. Ein erzeugter Bibliotheks-Filter wird solange als Untermenüpunkt im Hauptmenü **Bibliothek** angezeigt, solange Sie diese freigegeben haben. Der Menüpunkt **Bibliotheken** wird nur eingeblendet, wenn Bibliothek-Filter definiert sind

- Bibliothek-Filter mit globalem Filter.

  Kombination aus Bibliotheks-Filter mit dem Globalen Filter.

- Globale-Filter.

  Ein Globaler Filter steht über allen anderen Benutzer-Filtern.

  Beispiel: Sie haben für Ihre Verkäufer unterschiedliche Benutzer-Filter für einen gewissen Artikel im jeweiligen Verkaufsgebiet eines Mitarbeiters erzeugt und setzen nun allen

Verkäufern (Benutzer) einen Globalen Filter, beispielsweise Kundenselektion **A-Kunde** darüber. Dadurch sehen ihre Verkäufer nur noch die A-Kunden mit dem jeweiligen besagten Benutzer-Filter Kriterien.

Hinweis: Die entsprechenden Filter stehen für die Benutzer zur Verfügung, für die Filter freigegeben und aktiviert wurden (siehe Filter freigeben oder sperren ab Seite 334)., (siehe Filter aktivieren oder deaktivieren ab Seite 336).

Der Gruppenfeld **Filter-Element-Daten** enthält Auswahlfelder, deren Inhalte in Clients-Guide personalisiert werden müssen.

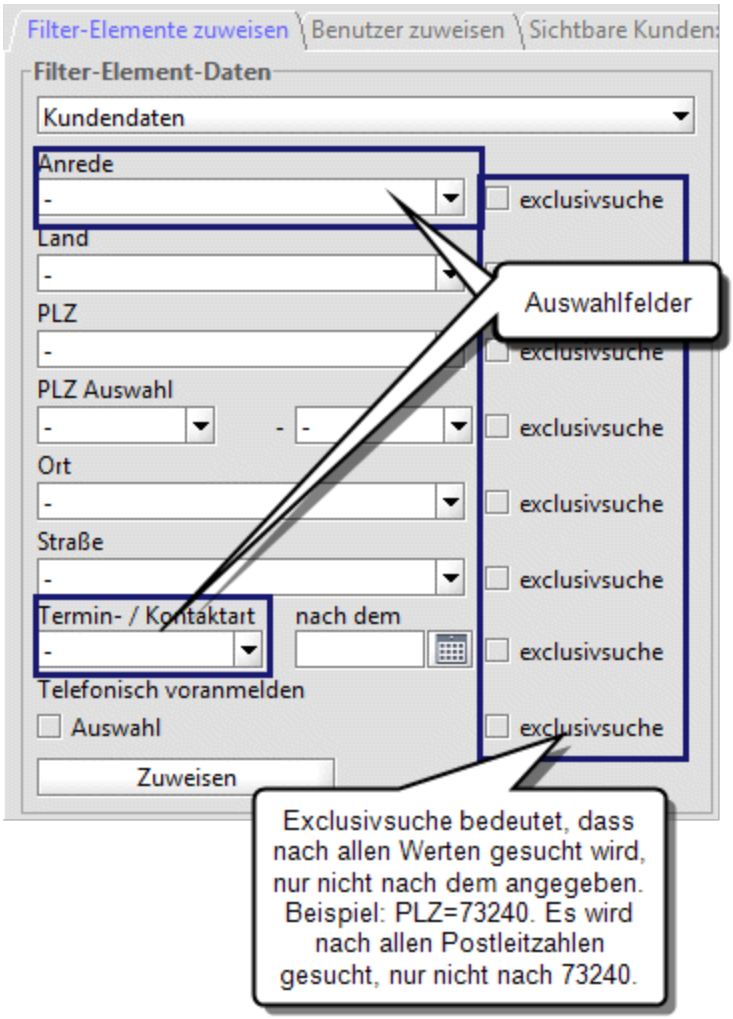


Abbildung 8-139: Auswahlfelder für **Kundendaten**.

Für **Kundendaten** müssen folgende Auswahlfelder konfiguriert werden:

Hinweis: Alle anderen Felder füllen sich durch die Datenauswahl, keine direkte Dateneingabe möglich.

Für **Kundendaten** müssen folgende Auswahlfeldertexte konfiguriert sein:

Auswahlfelder für **Kundendaten**.

- **Anrede**: Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Auswahlfeldertexte** > **Auswahlfeld wählen**: **Anrede**.
- **Berichtart**: Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Auswahlfeldertexte** > **Auswahlfeld wählen**: **Termin-/Kontaktart (Kundentermine-/berichte)**.

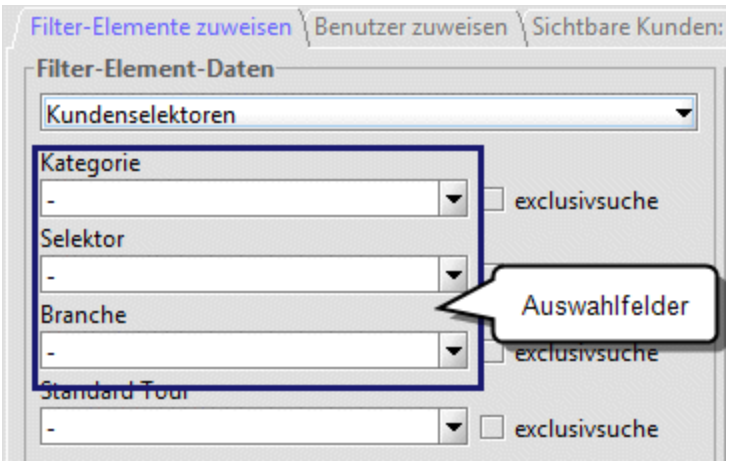


Abbildung 8-140: Auswahlfelder für **Kundenselektoren**.

Für **Kundenselektoren** müssen folgende Auswahlfeldertexte konfiguriert sein:

- **Kategorie**: Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Auswahlfeldertexte** > **Auswahlfeld wählen**: **Kategorie**.
- **Selektor**: Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Auswahlfeldertexte** > **Auswahlfeld wählen**: **Selektor**.
- **Branche**: Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Auswahlfeldertexte** > **Auswahlfeld wählen**: **Branche**.

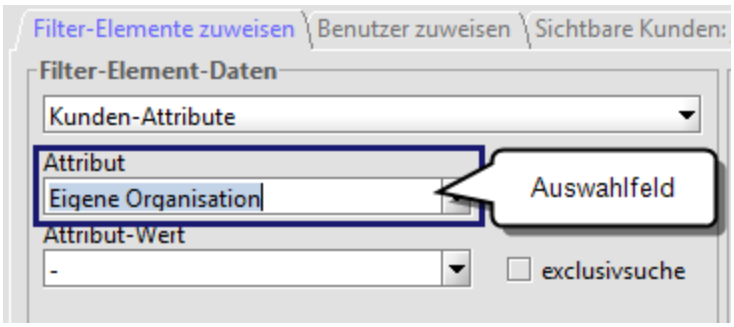


Abbildung 8-141: Auswahlfelder für **Kundenselektoren**.

Für **Kunden-Attribute** müssen folgende Auswahlfeldertexte konfiguriert sein:

- **Attribut**: Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Auswahlfeldertexte** > **Auswahlfeld wählen**: **Attribute (Artikel)**.

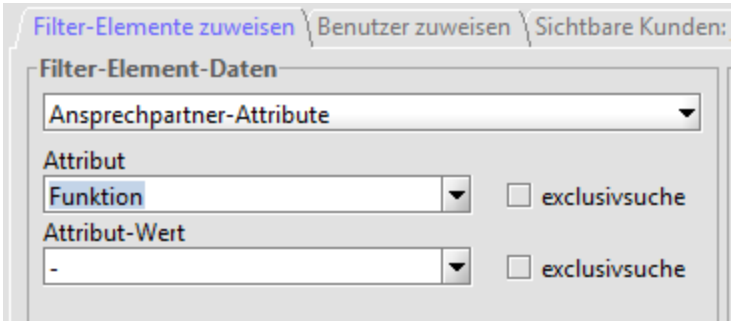


Abbildung 8-142: Auswahlfelder für **Ansprechpartner-Attribute**.

Für **Ansprechpartner-Attribute** müssen folgende Auswahlfeldertexte konfiguriert sein:

- **Attribut**: Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Auswahlfeldertexte** > **Auswahlfeld wählen**: **Attribute (Ansprechpartner)**.

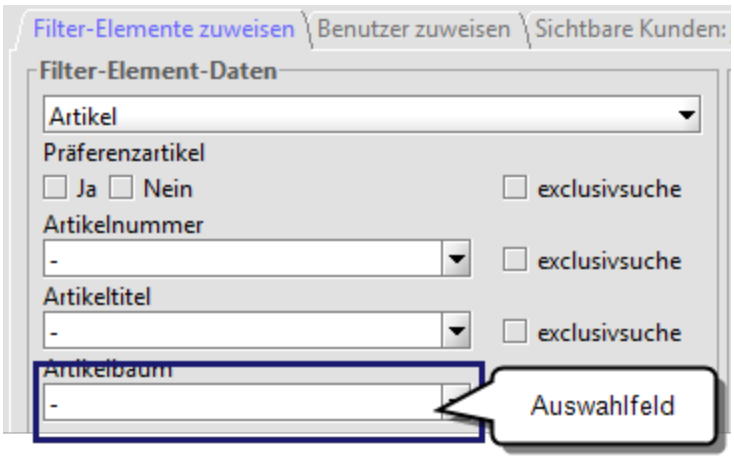


Abbildung 8-143: Auswahlfelder für **Artikel**.

Für **Artikel** müssen folgende Auswahlfeldertexte konfiguriert sein:

- **Artikelbaum**: Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Auswahlfeldertexte** > **Auswahlfeld wählen**: **Artikelbaum (Artikel)**.

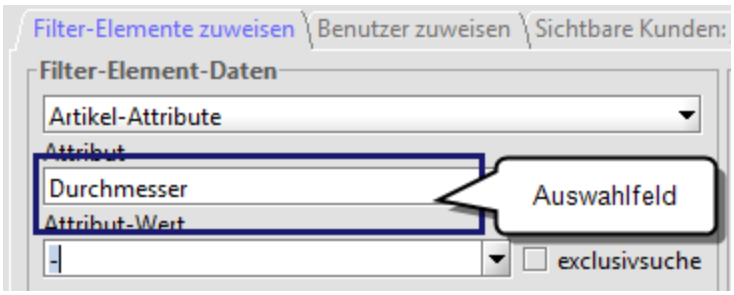


Abbildung 8-144: Auswahlfelder für **Artikel-Attribute**.

Für **Artikel-Attribute** können folgende Auswahlfeldertexte konfiguriert sein:

- **Attribut**: Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Auswahlfeldertexte** > **Auswahlfeld wählen**: **Attribute (Artikel)**.

Umsetzung: Benutzerdefinierten Filter anlegen

1. Menü **Kundendaten** > **Filter Setzen** > Register **Filter-Elemente zuweisen**.
2. Neuen Filter anlegen mit **Neu**.
3. Im Gruppenfeld **Filtername** im zweiten Auswahlfeld von rechts **Benutzer Filter** wählen.

Hinweis: Diese Auswahlliste ist nur im Netzwerk-Navigator sichtbar. In der Single Edition sowie in der 30-Tage Testversion können nur Benutzer-Filter für den jeweiligen Benutzer erzeugt werden.

4. Im Gruppenfeld **Filter-Element-Daten** im ersten Auswahlfeld ein Filter-Element wählen.
5. Entsprechend dem gewählten Filter-Element die weiteren Filter-Felder ausfüllen.
6. Die Einstellungen mit Zuweisen in das Gruppenfeld **Filtername** übertragen.

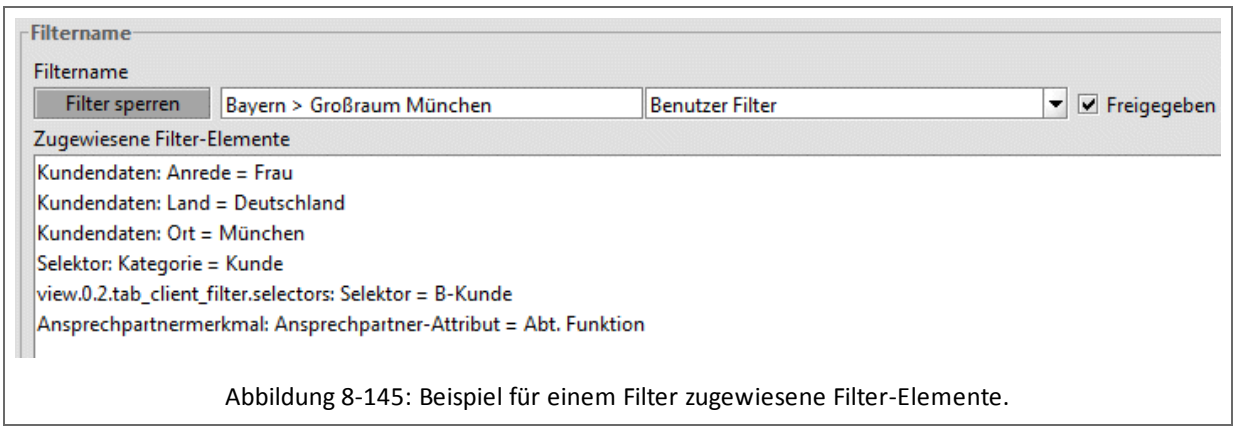


Abbildung 8-145: Beispiel für einem Filter zugewiesene Filter-Elemente.

7. Im Gruppenfeld **Filtername** rechts neben **Filter aktivieren** einen Namen für den Filter eingeben.
8. Wenn der Filter aktiv sein soll, Kontrollkästchen **Freigeben**wählen.
9. **Speichern**.
10. Im Register **Sichtbare Kunden [Filtername]** werden die gefilterten Kunden gemäß Ihrer Filterung angezeigt.
11. Filter einem, mehreren oder allen Benutzern zuweisen sind (nur Möglich in der Netzwerk-Navigator Version und wenn Benutzer für das Netzwerk freigegeben):
    a. Register **Benutzer zuweisen**. Im Gruppenfeld **Filter laden** ein Filter markieren, das zugewiesen werden soll.
    b. Die Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
    c. Im Gruppenfeld **Benutzerliste** einen, mehrere oder alle Benutzer wählen:
    d. ▪ Mehrere Einträge markieren: Taste **Strg** drücken. Bei gedrückter Taste Eintrag mit Mausklick markieren.
       ▪ Alle Einträge markieren: Klick auf ☑.
    e. **Speichern**.

    Damit ist die Zuweisung abgeschlossen.
12. Damit der jeweilige Benutzer mit dem oder den zugewiesenen Filtern arbeiten kann, müssen

die Filter freigegeben und aktiviert sein.

Filter freigeben: Register **Filter-Elemente zuweisen** > Gruppenfeld **Filter laden**: Ein Filter markieren, das freigegeben werden soll. Im Gruppenfeld **Filtername** zum Freigeben des Filters **Filter freigeben** klicken.

Filter freigeben oder sperren

Damit Filter verwendet werden können, müssen sie zunächst freigegeben werden.

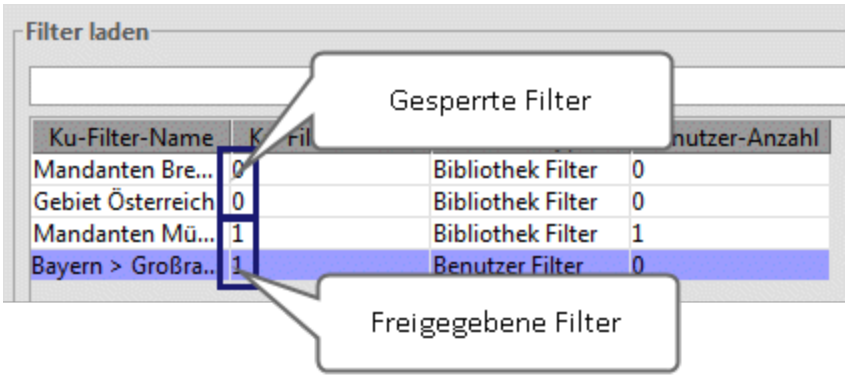


Abbildung 8-146: Freigegebene und gesperrte Filter.

Umsetzung: Filter freigeben

1. Menü **Kundendaten** > **Filter Setzen** > Register **Filter-Elemente zuweisen**.
2. Im Gruppenfeld **Filter laden** einen Filter markieren, der freigegeben werden soll.
3. Zum Freigeben im Gruppenfeld **Filtername** auf **Filter freigeben** klicken.

   Das Kontrollkästchen **Freigeben** wird gewählt.

   Eine Meldung informiert über das Speichern des Filters.

Umsetzung: Filter sperren

Achtung: Es können mehrere Filter freigegeben sein. Dadurch kann es zu einen nicht erwarteten Filterergebnis kommen, wenn Sie anschließend den Filter aktivieren.
Beispiel: Es sind unterschiedliche Filter **A-Kunden in München** und **C-Kunde in Bremen** erstellt und freigegeben (erkennbar durch das Häkchen im Kontrollkästchen oder im Gruppenfeld **Filter laden** in der Spalte **Ku-Filter**-Status mit 1 gekennzeichnet). Mit der Filter-Aktivierung via Filter-Knopf wird die Datenbank auf beide Filter-Einstellungen gefiltert. Dabei wird das Filter-Ergebnis wird Null Kunden sein, weil es in den A-Kunden von München keine C-Kunden aus Bremen gibt.

Umsetzung

1. Menü **Kundendaten** > **Filter Setzen** > Register **Filter-Elemente zuweisen**.
2. Im Gruppenfeld **Filter laden** einen Filter markieren, der deaktiviert werden soll.
3. Zum Sperren im Gruppenfeld **Filtername** auf **Filter sperren** klicken.

Das Kontrollkästchen **Filter freigeben** wird abgewählt.
Eine Meldung informiert über das Speichern des Filters.

Filter aktivieren oder deaktivieren

Bevor Filter aktiviert werden können, müssen sie freigegeben werden (siehe Filter freigeben oder sperren ab Seite 334).

Wenn einem Benutzer mehrere Filter zugeordnet und freigegeben wurden, können diese gemeinsam angewandt werden.

Beispiel: Einzelne Benutzer-Filter sind angelegt:
- **A-Kunden** in Deutschland“
- Verkaufsgebiet **Bremen**
- Artikel **Blumen**

Jetzt kann der Benutzer jeden einzelnen Filter freigeben und aktivieren oder auch alle drei auf einmal aktivieren durch die Freigabe aller Drei. Somit erhält der Benutzer ein Filterergebnis wie folgt: A-Kunden aus Bremen denen der Artikel Blumen zugeordnet ist.

Umsetzung: Filter aktivieren

- Zum Aktivieren Filter-Knopf klicken. Filter sind eingeschaltet, wenn der Filter-Knopf rot ist .

  Die Datenanzeige ist gemäß der Filtereinstellung eingeschränkt und bei aktiviertem Filter wird der Name des Filters in der Titelleiste links angezeigt.

Abbildung 8-147: Filter aktiviert.

Umsetzung: Filter deaktivieren

- Zum Deaktivieren Filter-Knopf klicken. Filter sind ausgeschaltet, wenn der Filter-Knopf grau ist . Die Datenanzeige ist wieder offen

Abbildung 8-148: Filter deaktiviert.

Filter bearbeiten

Umsetzung: Benutzerdefinierten Filter bearbeiten

1. Menü **Kundendaten** > **Filter setzen** > Register **Filter-Elemente zuweisen**.
2. Im Gruppenfeld **Filter laden** ein Filter markieren, der bearbeitet werden soll.
3. Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
4. Bei Bedarf im Gruppenfeld **Filter-Element-Daten** ein Filter-Element wählen und dessen Daten bearbeiten.
5. Bei Bedarf im Gruppenfeld **Filtername** > **Zugewiesene Filter-Elemente** Filterelemente markieren und löschen mit **Zuweisung löschen**.
6. **Speichern**.

Filter löschen

Beim Löschen eines Filters wird die Zuordnung zu dem oder den Benutzern aufgehoben.

Filter können nur einzeln gelöscht werden.

Das Löschen von Filtern kann nicht rückgängig gemacht werden.

Umsetzung

1. Menü **Kundendaten** > **Filter Setzen** > Register **Filter-Elemente zuweisen**.
2. Im Gruppenfeld **Filter laden** einen Filter markieren, der gelöscht werden soll.
3. Löschvorgang beginnen mit **Löschen**.
4. Zum Löschen des Filters die Sicherheitsabfrage mit **Ja** bestätigen.
   Der Filter wird gelöscht.

8.4.9 Filter-Info

Filter-Info öffnen: Menü **Kundendaten**> **Filter-Info**.

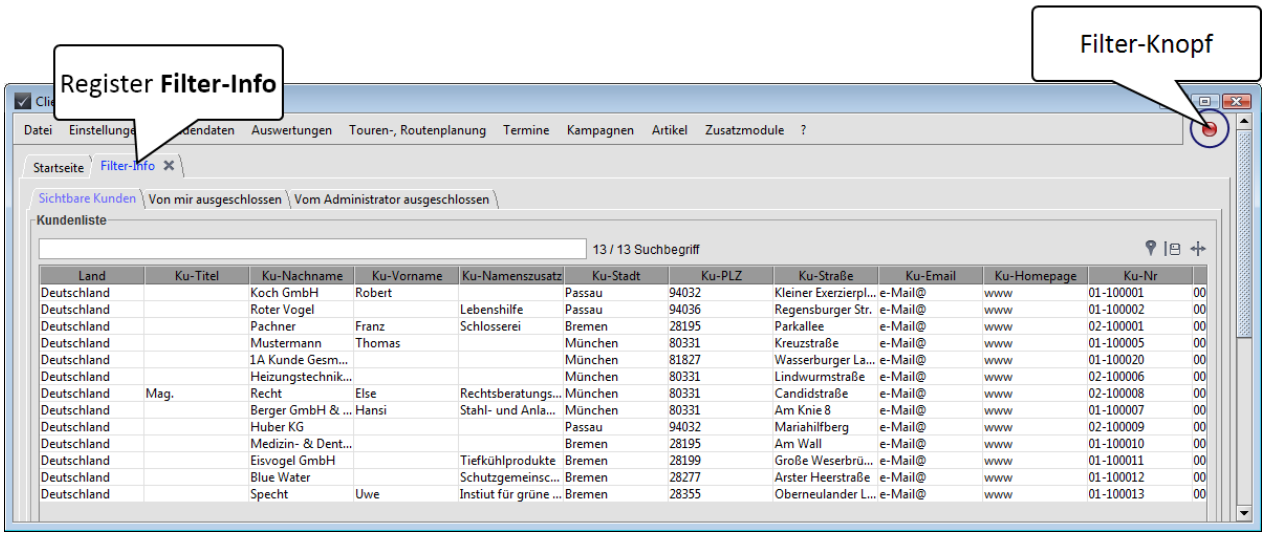


Abbildung 8-149: Register **Filter-Info**.

Anwendungsfall

In diesem Register erhalten Sie eine Übersicht darüber, welche Kunden Sie sehen und welche nicht. Welche Kunden angezeigt werden und welche nicht, hängt davon ab, ob ein Filter aktiviert wurde oder nicht oder ob der Netzwerk-Navigator Administrator für Sie einen eigenen Benutzer-

Filter erstellt hat. Filter können mit dem Filter-Knopf (siehe Abbildung oben) aktiviert / deaktiviert werden.

- Filter deaktiviert:
- Filter aktiviert: . Bei aktiviertem Filter wird der Name des Filters in der Titelleiste links angezeigt.

Das Register umfasst die Unter-Register **Sichtbare Kunden**, **Von mir ausgeschlossen** und **Vom Administrator ausgeschlossen**.

- Register **Sichtbare Kunden**
  - Filter deaktiviert : Alle Kunden werden aufgelistet.
  - Filter aktiviert : Es werden nur die Kunden aufgelistet, die den Filterkriterien entsprechen.
- Register **Von mir ausgeschlossen**
  - Filter deaktiviert : Keine Kunden werden aufgelistet.
  - Filter aktiviert : Es werden nur die Kunden aufgelistet, die nicht den Filterkriterien entsprechen und deshalb ausgeschlossen sind.
- Register **Vom Administrator ausgeschlossen**

  Hinweis: Dieses Register ist in der Clients-Guide Single-Edition (30-Tage Testversion) nicht nutzbar. Während der Testphase des Netzwerk-Navigators ist dieses Register nur nutzbar, wenn eine Verbindung zum Clients-Guide-Server besteht. Die Konfiguration erfolgt im Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Netzwerkeinstellungen**.

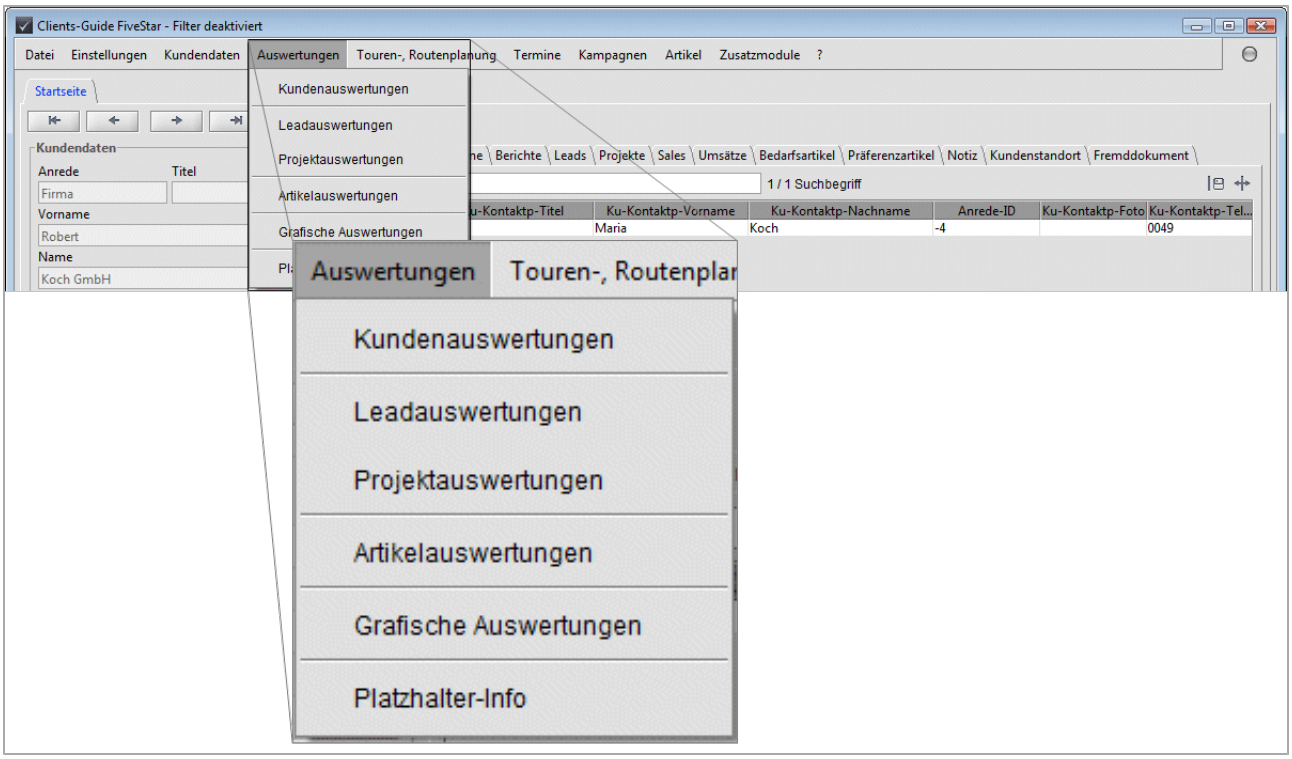
  In diesem Register werden die Kunden aufgelistet, die vom Administrator ausgeschlossen wurden.

  Beispiel: Sie betreuen das Verkaufsgebiet „Nord“ und ein Kollege das Verkaufsgebiet „Süd“. Der Administrator erstellt nun zwei Benutzer-Filter. Filter „Nord“ und Filter „Süd“. Sie erhalten die Kunden aus dem Norden, ihr Kollege die Kunden aus dem „Süden“. Sie sehen folgende Kunden:
  • Im Register **Sichtbare Kunden** > alle Kunden aus dem „Norden“.
  • Im Register **Von mir ausgeschlossene** > keine Kunden (da Sie selber ja keine ausgeschlossen haben).
  • Im Register **Vom Administratio ausgeschlossen** > alle Kunden aus dem „Süden“.
  Bei ihrem Kollegen aus dem Süden ist es in den Registern **Sichtbare Kunden** oder **Vom Administrator ausgeschlossen** genau umgekehrt.

Bedienelemente im Register Filter-Info

Bedienelement	Beschreibung
	Filtert eine Liste durch Eingabe eines beliebigen Suchbegriffs. Der jeweilige Suchbegriff wird in allen sichtbaren und nicht sichtbaren Tabellenspalten gesucht. Im Beispiel wird der Suchbegriff in vier von insgesamt vier Datensätzen gefunden.
	Zeigt den jeweiligen Kundenstandort auf einer Karte an. **Hinweis**: Für das Anzeigen von Kundenstandorten ist eine Internetverbindung erforderlich.
	Änderung der Spaltenbreite / Anordnung der Spalten speichern. ▪ Siehe Breite von Tabellenspalten ändern ab Seite 71 ▪ Siehe Reihenfolge von Tabellenspalten ändern ab Seite 70
	Gibt an, dass alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71
	Gibt an, dass nicht alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71

8.5 Menü Auswertungen



Weiterführende Themen

- Vorlagendateien (.odt / .doc / .docx) ab Seite 341.
- Kundenauswertungen ab Seite 347.
- Leadauswertungen ab Seite 352.
- Projektauswertungen ab Seite 357.
- Artikelauswertungen ab Seite 362.
- Grafische Auswertungen ab Seite 365.
- Platzhalter-Info ab Seite 371.

8.5.1 Vorlagendateien (.odt / .doc / .docx)

Anwendungsfall

Vorlagendateien (.odt / .doc) werden unter anderem für die Ausgabe von Auswertungen benötigt. So basieren beispielsweise die Auswertungsmöglichkeiten im Menü **Auswertungen** auf OpenOffice-Vorlagendateien (.odt) oder Microsoft Word-Vorlagendateien (.doc / .docx).

Die in Clients-Guide verfügbaren Vorlagendateien sind lediglich Standard-Vorlagendateien, deren Gestaltung individuell angepasst werden kann.

Ablageverzeichnis

Während der Installation von Clients-Guide werden die OpenOffice-/Word-Vorlagendateien (.odt / .doc) im Clients-Guide-Installationsverzeichnis im Unterverzeichnis \templates\de\ abgelegt.

Aufbau

Vorlagendateien (.odt / .doc) enthalten in der Regel Tabellen, in deren Tabellenzellen so genannte Platzhalter eingefügt sind. Die Platzhalter werden beim Generieren mit den entsprechenden Inhalten gefüllt. Jeder Platzhalter steht für einen anderen Anwendungsfall.

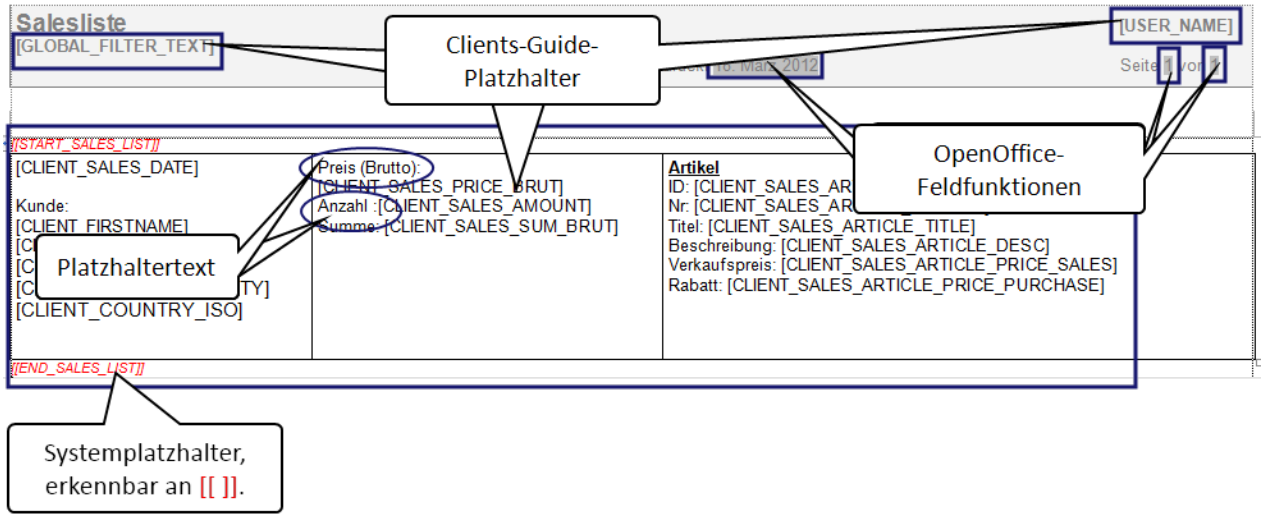


Abbildung 8-150: OpenOffice-Vorlagendateien (.odt) **Salesliste.odt** mit Platzhaltern. Die entsprechende Word-Vorlagendatei (.doc) ist identisch aufgebaut.

Geändert werden dürfen Clients-Guide-Platzhalter sowie der Platzhaltertext.

Nicht geändert werden dürfen Systemplatzhalter. Systemplatzhalter erkennen Sie an dieser Darstellung: [[*Arial 8pt, kursiv rot*]].

Hinweis: Auswertungen können nur dann vorgenommen werden, wenn die Vorlagendateien Systemplatzhalterenthalten.

Verfügbare Platzhalter und ihre Bedeutung

Welche Platzhalter verfügbar sind und was sie bedeuten, kann im Menü **Auswertungen** > **Platzhalter-Info** in Erfahrung gebracht werden.

Folgende Platzhaltergruppen sind verfügbar:

- Für artikelbezogenen Daten = Artikelauswertungen.
- Für die kundenbezogenen Daten.

Anpassen oder Erstellen von OpenOffice-Vorlagendateien (.odt)

Sie haben die Möglichkeit, jede OpenOffice-Vorlagendateien (.odt) an Ihre Anforderungen anzupassen (siehe Vorlagendatei anpassen (.odt / .doc / .docx) ab Seite 346).

Weiterführende Themen

- Vorlagendatei anlegen (.odt / .doc / .docx) ab Seite 344.
- Vorlagendatei anpassen (.odt / .doc / .docx) ab Seite 346.

Vorlagendatei anlegen (.odt / .doc / .docx)

Nach dem Anlegen einer Vorlagendatei (.odt / .doc / .docx) im Clients-Guide-Installationsverzeichnis steht diese im Clients-Guide zur Verwendung bereit.

Umsetzung

1. Menü **Auswertungen** > eine Auswertung wählen.
2. Im Gruppenfeld **Vorlage** eine Vorlagendatei (.odt / .doc / .docx) markieren.
3. Vorlagendatei öffnen mit **Vorlage bearbeiten**.

   Die Vorlagendatei wird in OpenOffice oder Word geöffnet.
4. Das Layout der Vorlagendateien (.odt / .doc) nach eigenen Wünschen gestalten.
5. Bei Bedarf Platzhalter und Platzhaltertext löschen: Platzhalter markieren und mit **Entf** löschen.

   Hinweis: Systemplatzhalter (siehe Abbildung) dürfen weder verändert noch gelöscht werden, weil sonst die Auswertung nicht funktioniert.

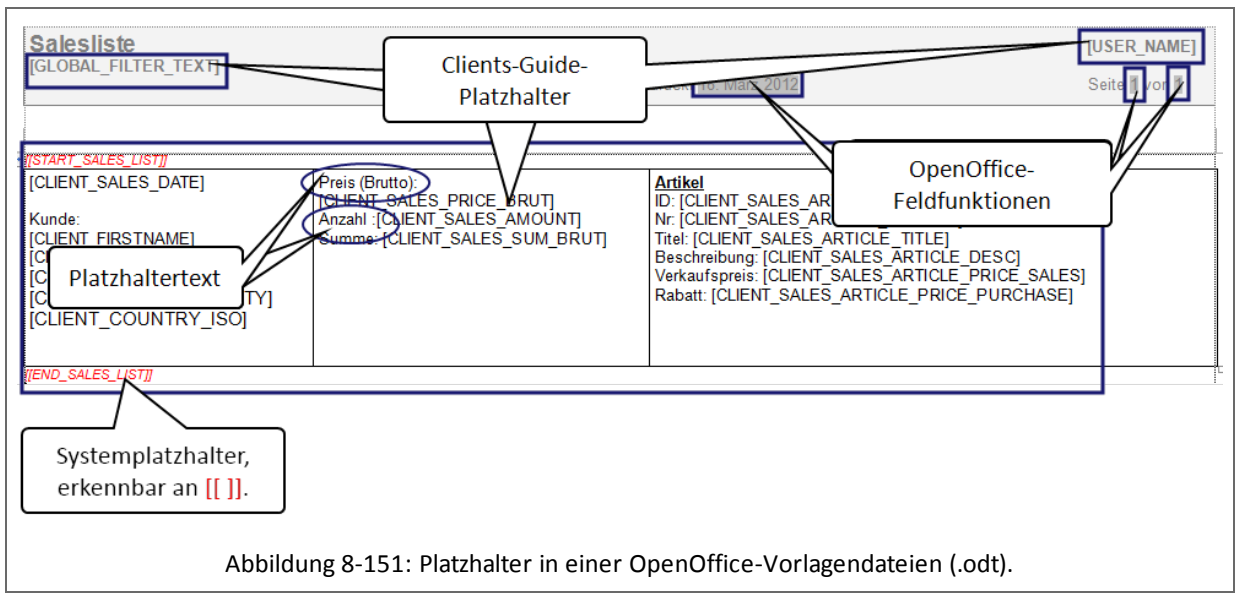


Abbildung 8-151: Platzhalter in einer OpenOffice-Vorlagendateien (.odt).

6. Die benötigten Platzhalter einfügen:
   a. Im Clients-Guide: Menü **Auswertungen** > Platzhalter-**Info**.
   b. In Abhängigkeit des Zwecks der Vorlagendateien (.odt / .doc) im Gruppenfeld **Optionen** > **Filtern nach Dokumententyp** den gewünschten Vorlagentyp wählen.

      Im Gruppenfeld **Platzhalter-Liste** werden die verfügbaren Platzhalter aufgelistet.
   c. Einen benötigten Platzhalter markieren.

d. In die Zwischenablage kopieren.
e. Zurück zur der Vorlagendateien (.odt / .doc).
f. In der Vorlagendateien (.odt / .doc) an der gewünschten Stelle den Mauszeiger platzieren.
g. Den Platzhalter aus der Zwischenablage mit **Strg + V** einfügen.
h. Schritt 7 bei Bedarf zum Einfügen weiterer Platzhalter wiederholen.

7. Die Vorlagendateien (.odt / .doc) speichern:

   Hinweis: Speichern Sie personalisierte Vorlagendateien unter einem anderen Dateinamen als dem Standarddateinamen. Grund: Die Standard-Vorlagendateien werden vom Hersteller gelegentlich modifiziert. Beim Aktualisieren von Clients-Guide werden die Standard-Vorlagendateien überschrieben. Dadurch gehen alle personaisierten Einstellungen verloren.

   Menü **Datei** > **Speichern unter**. Im Feld **Dateinamen** einen neuen Namen für die Vorlagendatei eingeben > **Speichern**.

8. OpenOffice oder Word beenden.
9. Damit die neue Vorlagendatei im Gruppenfeld **Vorlage** angezeigt wird, die Ansicht mit aktualisieren.

Vorlagendatei anpassen (.odt / .doc / .docx)

Speichern Sie personalisierte Vorlagendateien unter einem anderen Dateinamen als dem Standarddateinamen. Grund: Die Standard-Vorlagendateien werden vom Hersteller gelegentlich modifiziert. Beim Aktualisieren von Clients-Guide werden die Standard-Vorlagendateien überschrieben. Dadurch gehen alle personalisierte Einstellungen verloren.

Umsetzung

1. Menü **Auswertungen** > eine Auswertung wählen.
2. Im Gruppenfeld **Vorlage** eine Vorlagendatei (.odt / .doc / .docx) markieren.
3. Vorlagendatei öffnen mit **Vorlage bearbeiten**.

   Die Vorlagendatei wird in OpenOffice oder Word geöffnet.
4. Das Layout der Vorlagendateien (.odt / .doc) nach eigenen Wünschen gestalten.
5. Bei Bedarf Platzhalter und Platzhaltertext löschen: Platzhalter markieren und mit **Entf** löschen.

   Hinweis: Systemplatzhalter (siehe Abbildung) dürfen weder verändert noch gelöscht werden, weil sonst die Auswertung nicht funktioniert. Systemplatzhalter erkennen Sie an dieser Darstellung: [[*Arial 8pt, kursiv rot*]].

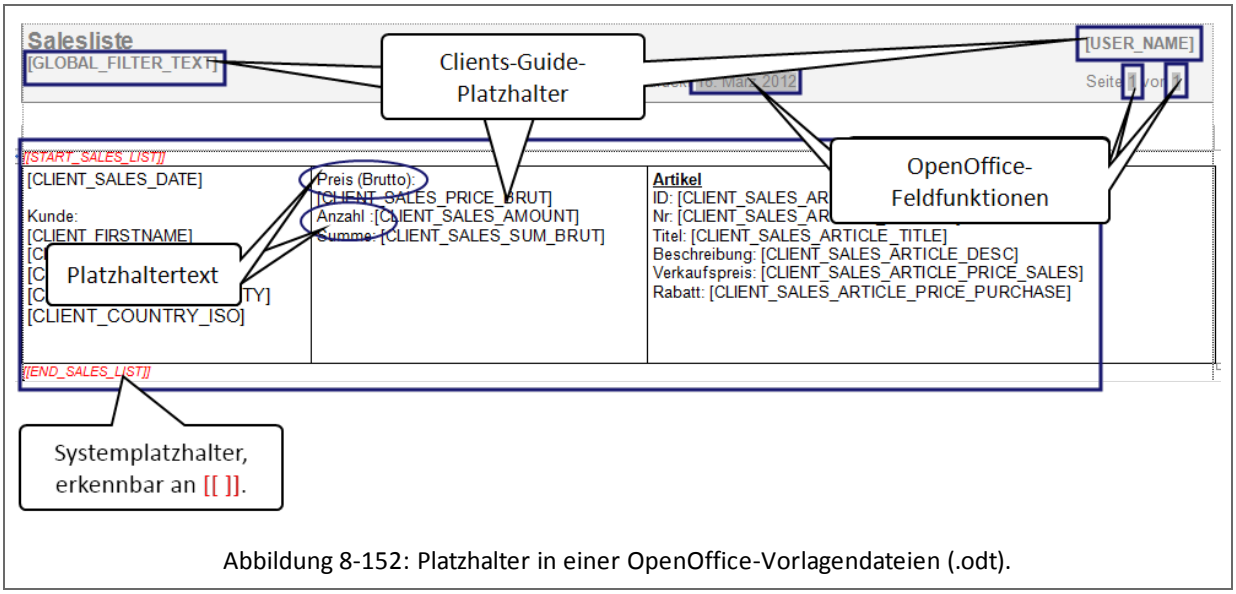


Abbildung 8-152: Platzhalter in einer OpenOffice-Vorlagendateien (.odt).

6. Die benötigten Platzhalter einfügen:
   a. Im Clients-Guide: Menü **Auswertungen** > Platzhalter-**Info**.
   b. In Abhängigkeit des Zwecks der Vorlagendateien (.odt / .doc) im Gruppenfeld **Optionen** >

Filtern nach Dokumententyp den gewünschten Vorlagentyp wählen.

Im Gruppenfeld **Platzhalter-Liste** werden die verfügbaren Platzhalter aufgelistet.

c. Einen benötigten Platzhalter markieren.
d. In die Zwischenablage kopieren.
e. Zurück zur der Vorlagendateien (.odt / .doc).
f. In der Vorlagendateien (.odt / .doc) an der gewünschten Stelle den Mauszeiger platzieren.
g. Den Platzhalter aus der Zwischenablage mit **Strg + V** einfügen.
h. Schritt 7 bei Bedarf zum Einfügen weiterer Platzhalter wiederholen.

7. Die Vorlagendateien (.odt / .doc) speichern:

   Hinweis: Speichern Sie personalisierte Vorlagendateien unter einem anderen Dateinamen als dem Standarddateinamen. Grund: Die Standard-Vorlagendateien werden vom Hersteller gelegentlich modifiziert. Beim Aktualisieren von Clients-Guide werden die Standard-Vorlagendateien überschrieben. Dadurch gehen alle personaisierten Einstellungen verloren.

   Menü **Datei** > **Speichern unter**. Im Feld **Dateinamen** einen neuen Namen für die Vorlagendatei eingeben > **Speichern**.

8. OpenOffice oder Word beenden.

8.5.2 Kundenauswertungen

Kundenauswertungen öffnen: Menü **Auswertungen** > **Kundenauswertungen**.

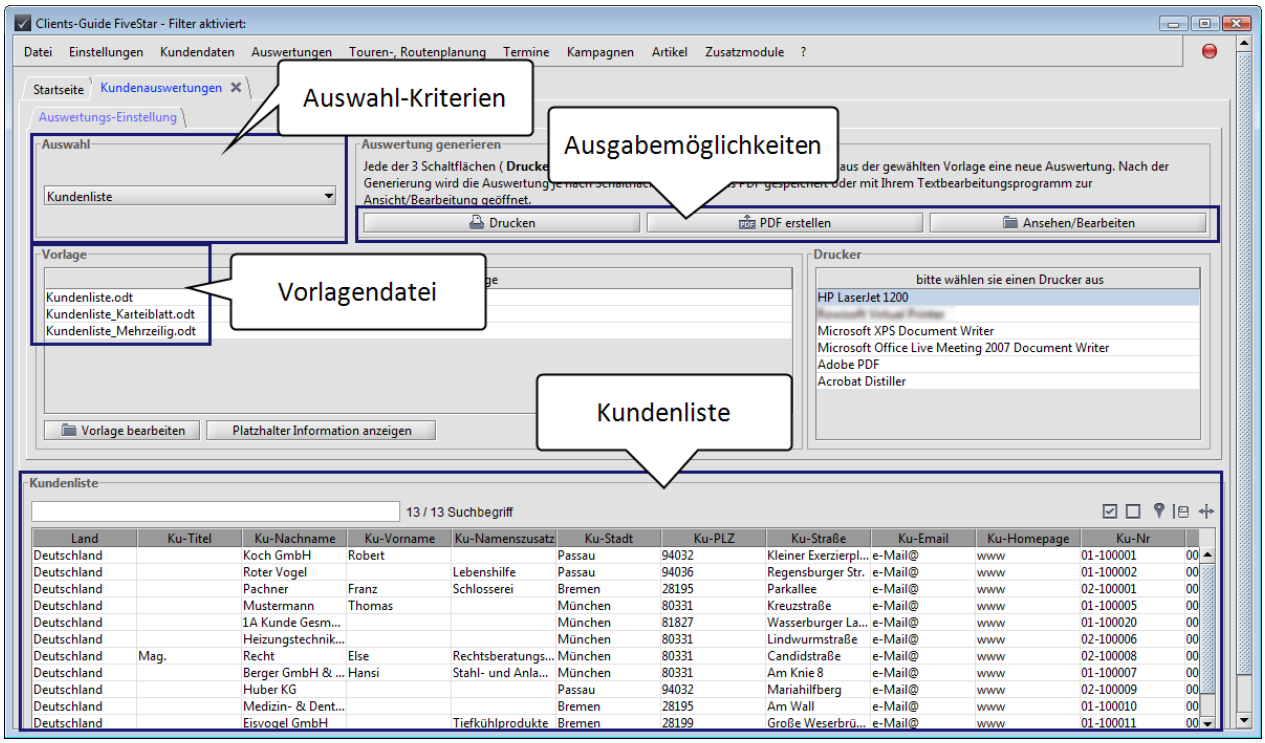


Abbildung 8-153: Register **Kundenauswertungen**.

Anwendungsfall

Nutzen Sie dieses Register, um Kunden nach Kriterien (siehe folgende Tabelle) auszuwerten.

Kundenauswertungen können als Funktion im WelcomeDesk hinterlegt werden (siehe WelcomeDesk einrichten ab Seite 165).

Zum Generieren der Auswertungen werden Vorlagendateien (.odt / .doc) verwendet.

OpenOffice-Vorlagendateien sind verfügbar, weil OpenOffice ebenso wie der Clients-Guide Betriebssystemunabhängig installiert werden können.

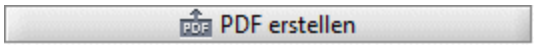
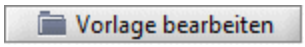
Die mit Clients-Guide installierten Vorlagendateien (.odt / .doc) entsprechen möglicherweise nicht Ihren Anforderungen. In diesem Fall haben Sie die Möglichkeit, die entsprechenden Vorlagendateien (.odt / .doc) individuell anzupassen (siehe Vorlagendatei anpassen (.odt / .doc / .docx) ab Seite 346).

Kriterium	Beantwortet diese Frage	Wird festgelegt
Kundenliste	Welche Kunden habe ich?	Beim Anlegen von Kunden: Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Kundendaten** > **Neu**.

Kriterium	Beantwortet diese Frage	Wird festgelegt
Kundenetiketten	Welche Kundenetiketten muss ich drucken?	-
Geschenkliste	Welcher Kunde hat welche Geschenke erhalten?	Im jeweiligen Kundenprofil: Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Ansprechpartner**> Register **Geschenke**.
Geburtstagsliste	Wer hat in nächster Zeit Geburtstag?	Im jeweiligen Kundenprofil: Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Ansprechpartner**> Register **Geschenke**.
Besuchsintervalle	In welchen Intervallen müssen welche Kunden besucht werden?	Im jeweiligen Kundenprofil: Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Kundendaten** > Register **Kontaktdaten** > **Besuchszyklus**.
Besuchsberichte	Was habe ich beim Kunden erlebt?	Im jeweiligen Kundenprofil: Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Berichte**.
Problemberichte	Welche Probleme sind aufgelaufen?	-
ToDo-Liste	Was muss in einem bestimmten Zeitraum erledigt werden?	Beim Anlegen von ToDo-Listen: Menü **Termine** > **ToDo-Liste**.
Terminliste	Welche Termine liegen in einem bestimmten Zeitraum an oder wurden abgearbeitet?	Im jeweiligen Kundenprofil: Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Kundendaten** > Register **Kundentermine**.
Umsatzliste	Mit welchen Kunden habe ich wie viel Umsatz erzielt?	Im jeweiligen Kundenprofil: Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Kundendaten** > Register **Umsätze**.
Salesliste	Welchen Kunden habe ich welche Artikel verkauft?	Beim Verkaufen von Artikeln: Menü **Artikel** > **Salesliste**.
Kundenzufriedenheit	Wie zufrieden sind meine Kunden?	Im jeweiligen Kundenprofil: **Menü Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register

Kriterium	Beantwortet diese Frage	Wird festgelegt
		Kundendaten > Gruppenfeld **Kundeninformation** > Register **Kundenzufriedenheit**.
Fixe Telefonliste	Welche Ansprechpartner haben welche Rufnummer?	Beim Anlegen von Kunden: Menü **Kundendaten** > **Kundekartei** > Register **Kundendaten** und **Anprechpartner**.

Bedienelemente im Register Kundenauswertungen

Bedienelement	Beschreibung
	Druckt eine Auswertung auf dem angegebenen Drucker.
	Generiert eine Auswertung als PDF-Datei. Die jeweilige PDF-Datei wird mit OpenOffice erzeugt, das installiert sein muss.
	Generiert eine Auswertung und öffnet diese im zum Ansehen oder Bearbeiten.
	Öffnet eine OpenOffice-Vorlagendatei (.odt).
	Öffnet das Register **Platzhalter**. In diesem Register werden die zur gewählten OpenOffice-Vorlagendatei (.odt) verfügbaren Platzhalter aufgelistet.
	Alle Einträge in einer Tabelle markieren.
	Markierung für alle Einträge in einer Tabelle aufheben.
	Zeigt den jeweiligen Kundenstandort auf einer Karte an. **Hinweis**: Für das Anzeigen von Kundenstandorten ist eine Internetverbindung erforderlich.
	Änderung der Spaltenbreite / Anordnung der Spalten speichern. ▪ Siehe Breite von Tabellenspalten ändern ab Seite

Bedienelement	Beschreibung
	71 ▪ Siehe Reihenfolge von Tabellenspalten ändern ab Seite 70
	Gibt an, dass alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71
	Gibt an, dass nicht alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71

Kundenauswertung generieren

Welche Details in einer Auswertung enthalten sind, hängt von den Platzhaltern ab, die in der jeweiligen Vorlagendatei (.odt / .doc / .docx) enthalten sind.

Dank der Flexibilität des Clients-Guide lassen sich alle Vorlagendateien (.odt / .doc) individuell anpassen.

Umsetzung

1. Menü **Auswertungen** > **Kundenauswertungen**.
2. Im Gruppenfeld **Kundenliste** einen, mehrere oder alle Kunden für die Auswertung wählen.
   - Mehrere Einträge markieren: Taste **Strg** drücken. Bei gedrückter Taste Eintrag mit Mausklick markieren.
   - Alle Einträge markieren: Klick auf ☑.
3. Im Gruppenfeld **Auswahl** eine Liste wählen, die generiert werden soll.
4. Im Gruppenfeld **Vorlage** eine Vorlagendatei (.odt / .doc / .docx) wählen, die für die Generierung der Liste verwendet werden soll.
5. **Hinweis**: Wenn die Liste in OpenOffice oder Word zum Ansehen oder Bearbeiten geöffnet werden soll, spielt die Druckerauswahl keine Rolle.
6. Festlegen, wie die Auswertung ausgegeben werden soll:
   - Auf Papier drucken:

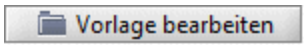
     Im Gruppenfeld **Drucker** einen Drucker wählen.

     Druckvorgang starten mit Klick auf

.

     Die Auswertung wird auf dem gewählten Drucker gedruckt.
   - PDF:

     Der Dialog **Ziel** öffnet sich. Ein Ablageverzeichnis wählen und einen Dateinamen eingeben > **Speichern**.

     Die Auswertung wird als PDF-Datei im angegebenen Ablageverzeichnis erstellt.
   - OpenOffice-/Word-Datei: 

.

     Die Auswertung wird generiert und danach in OpenOffice (.odt) oder Word (.doc) geöffnet.

8.5.3 Leadauswertungen

Leadauswertungen öffnen: Menü **Auswertungen** > **Leadauswertungen**.

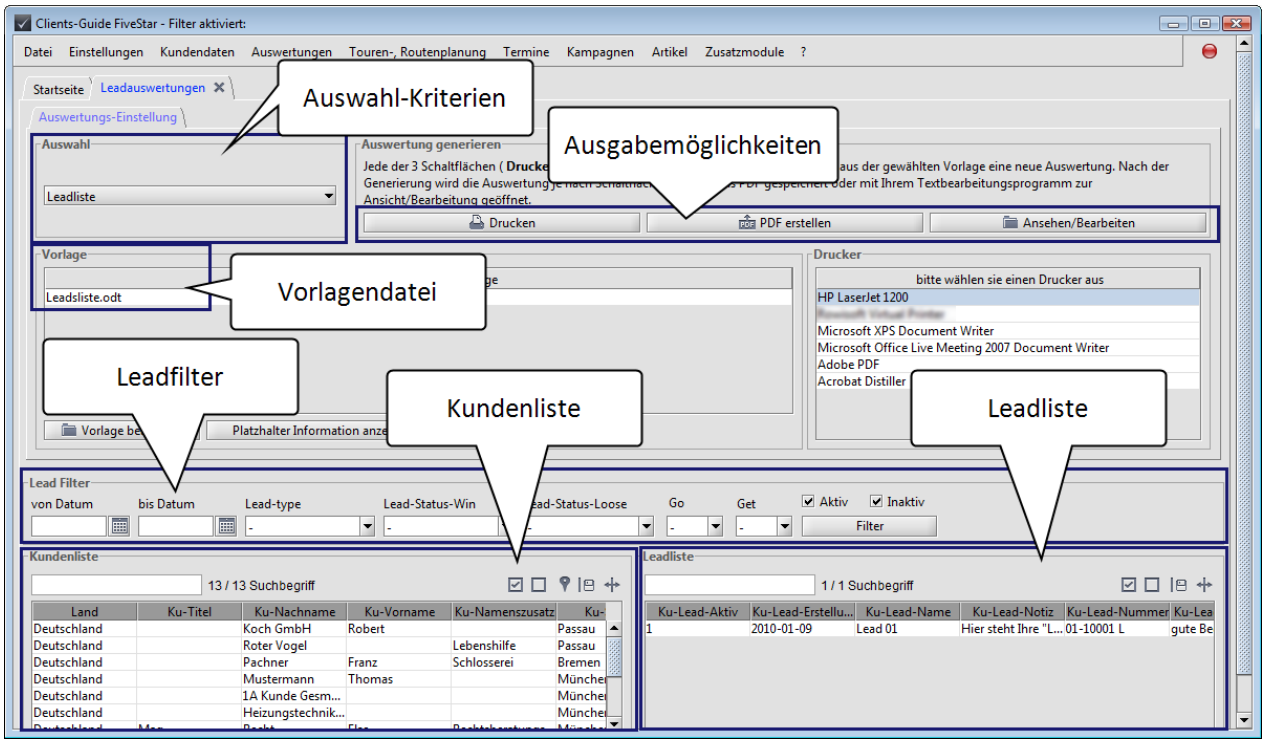


Abbildung 8-154: Register **Leadauswertungen**.

Anwendungsfall

Nutzen Sie dieses Register, um **Leads**[1] nach Kriterien auszuwerten (siehe Tabelle).

Leadauswertungen können als Funktion im WelcomeDesk hinterlegt werden (siehe WelcomeDesk einrichten ab Seite 165).

Zum Generieren der Auswertungen werden Vorlagendateien (.odt / .doc) verwendet.

OpenOffice-Vorlagendateien sind verfügbar, weil OpenOffice ebenso wie der Clients-Guide Betriebssystemunabhängig installiert werden können.

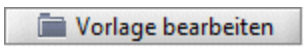
Die mit Clients-Guide installierten Vorlagendateien (.odt / .doc) entsprechen möglicherweise nicht Ihren Anforderungen. In diesem Fall haben Sie die Möglichkeit, die entsprechenden Vorlagendateien (.odt / .doc) individuell anzupassen (siehe Vorlagendatei anpassen (.odt / .doc / .docx) ab Seite 346).

---

[1]Die erfolgreiche Kontaktanbahnung eines Produkt- oder Dienstleistungsanbieters zu einem potenziellen Interessenten; bekräftigt die Person das Interesse, spricht man von einem „qualified lead“, entsprechend einer noch unverbindlichen Kaufabsicht. (Quelle: Wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/Lead).

Kriterium	Beantworte diese Frage	Wird festgelegt
Leadliste	Welche Leads in welchem Zeitfenster haben welchen Status?	Beim Anlegen von Leads: Menü **Kundendaten** > **Kunden-Leads** > Register **Lead-Details**.
Leadanzahl Win und Loose	Welche Leads haben den Status Win und welche Leads den Status Loose?	Beim Anlegen von Leads: Menü **Kundendaten** > **Kunden-Leads** > Register **Lead-Details** > Gruppenfeld **Lead-Status**.
Wettbewerb	Welche Leads wurden gegen einen Wettbewerber gewonnen?	Beim Anlegen von Leads: Menü **Kundendaten** > **Kunden-Leads** > Register **Lead-Details** > Register **Wettbewerber**.
Forecast	Welche Leads erlauben welche Vorhersage?	Beim Anlegen von Leads: Menü **Kundendaten** > **Kunden-Leads** > Register **Lead-Details** > Gruppenfeld **Lead-Status**.

Bedienelemente im Register Leadauswertungen

Bedienelement	Beschreibung
	Druckt eine Auswertung auf dem angegebenen Drucker.
	Generiert eine Auswertung als PDF-Datei. Die jeweilige PDF-Datei wird mit OpenOffice erzeugt, das installiert sein muss.
	Generiert eine Auswertung und öffnet diese im zum Ansehen oder Bearbeiten.
	Öffnet eine OpenOffice-Vorlagendatei (.odt).
	Öffnet das Register **Platzhalter**. In diesem Register werden die zur gewählten OpenOffice-Vorlagendatei (.odt) verfügbaren Platzhalter aufgelistet.
	Öffnet ein Datumsfeld zum Auswählen von Jahr, Monat und Tag. **Hinweis**: Das von- und das bis-Datum kann auch von Hand eingegeben werden. Format: T.M.JJ.
	Filtert eine Liste durch Eingabe eines beliebigen

Bedienelement	Beschreibung
	Suchbegriffs. Der jeweilige Suchbegriff wird in allen sichtbaren und nicht sichtbaren Tabellenspalten gesucht. Im Beispiel wird der Suchbegriff in vier von insgesamt vier Datensätzen gefunden.
	Alle Einträge in einer Tabelle markieren.
	Markierung für alle Einträge in einer Tabelle aufheben.
	Zeigt den jeweiligen Kundenstandort auf einer Karte an. **Hinweis**: Für das Anzeigen von Kundenstandorten ist eine Internetverbindung erforderlich.
	Änderung der Spaltenbreite / Anordnung der Spalten speichern. ▪ Siehe Breite von Tabellenspalten ändern ab Seite 71 ▪ Siehe Reihenfolge von Tabellenspalten ändern ab Seite 70
	Gibt an, dass alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71
	Gibt an, dass nicht alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71

Leadauswertung generieren

Welche Details in einer Auswertung enthalten sind, hängt von den Platzhaltern ab, die in der jeweiligen Vorlagendatei (.odt / .doc / .docx) enthalten sind.

Dank der Flexibilität des Clients-Guide lassen sich alle Vorlagendateien (.odt / .doc) individuell anpassen.

Umsetzung

1. Menü **Auswertungen** > **Leadauswertungen**.
2. Im Gruppenfeld **Kundenliste** einen, mehrere oder alle Kunden für die Auswertung wählen.
   - Mehrere Einträge markieren: Taste **Strg** drücken. Bei gedrückter Taste Eintrag mit Mausklick markieren.
   - Alle Einträge markieren: Klick auf ☑.
3. Im Gruppenfeld **Lead-Filter** bei Bedarf die Kundenliste nach Leads für die Auswertung filtern.

   Gefundene Leads werden im Gruppenfeld **Leadliste**aufgelistet.
   - Zeitliche Eingrenzung mit **von Datum** bis **bis Datum**.
   - **Lead-type**: Einen Lead-Typ wählen, beispielsweise realistisch.
   - **Lead-Status-Win**: Einen Lead-Status wählen, der zum Gewinnen des jeweiligen Leads führen kann.
   - **Lead-Status-Loose**: Einen Lead-Status wählen, der zum Verlieren des jeweiligen Leads führen kann.
   - **Get**: Einen Wahrscheinlichkeitswert wählen, bei dem der Lead startet.
   - **Go**: Einen Wahrscheinlichkeitswert wählen, bei dem der jeweilige Lead nach eigener Einschätzung gewonnen wird.
   - **Projektstatus**: Kein Projektstatus (-) oder einen bestimmten Projektstatus wählen.

   Kundenliste nach Leads filtern: Kontrollkästchen **Aktiv** wählen > **Filter**.

   Die den Filterkriterien entsprechenden Leads werden im Gruppenfeld **Leadliste**aufgelistet.
4. Im Gruppenfeld **Auswahl** eine Liste wählen, die generiert werden soll.
5. Im Gruppenfeld **Vorlage** eine Vorlagendatei (.odt / .doc / .docx) wählen, die für die Generierung der Liste verwendet werden soll.
6. **Hinweis**: Wenn die Liste in OpenOffice oder Word zum Ansehen oder Bearbeiten geöffnet werden soll, spielt die Druckerauswahl keine Rolle.
7. Festlegen, wie die Auswertung ausgegeben werden soll:
   - Auf Papier drucken:

     Im Gruppenfeld **Drucker** einen Drucker wählen.

Druckvorgang starten mit Klick auf Drucken.

Die Auswertung wird auf dem gewählten Drucker gedruckt.

- PDF: PDF erstellen

  Der Dialog **Ziel** öffnet sich. Ein Ablageverzeichnis wählen und einen Dateinamen eingeben > **Speichern**.

  Die Auswertung wird als PDF-Datei im angegebenen Ablageverzeichnis erstellt.

- OpenOffice-/Word-Datei: Vorlage bearbeiten.

  Die Auswertung wird generiert und danach in OpenOffice (.odt) oder Word (.doc) geöffnet.

8.5.4 Projektauswertungen

Projektauswertungen öffnen: Menü **Auswertungen** > **Projektauswertungen**.

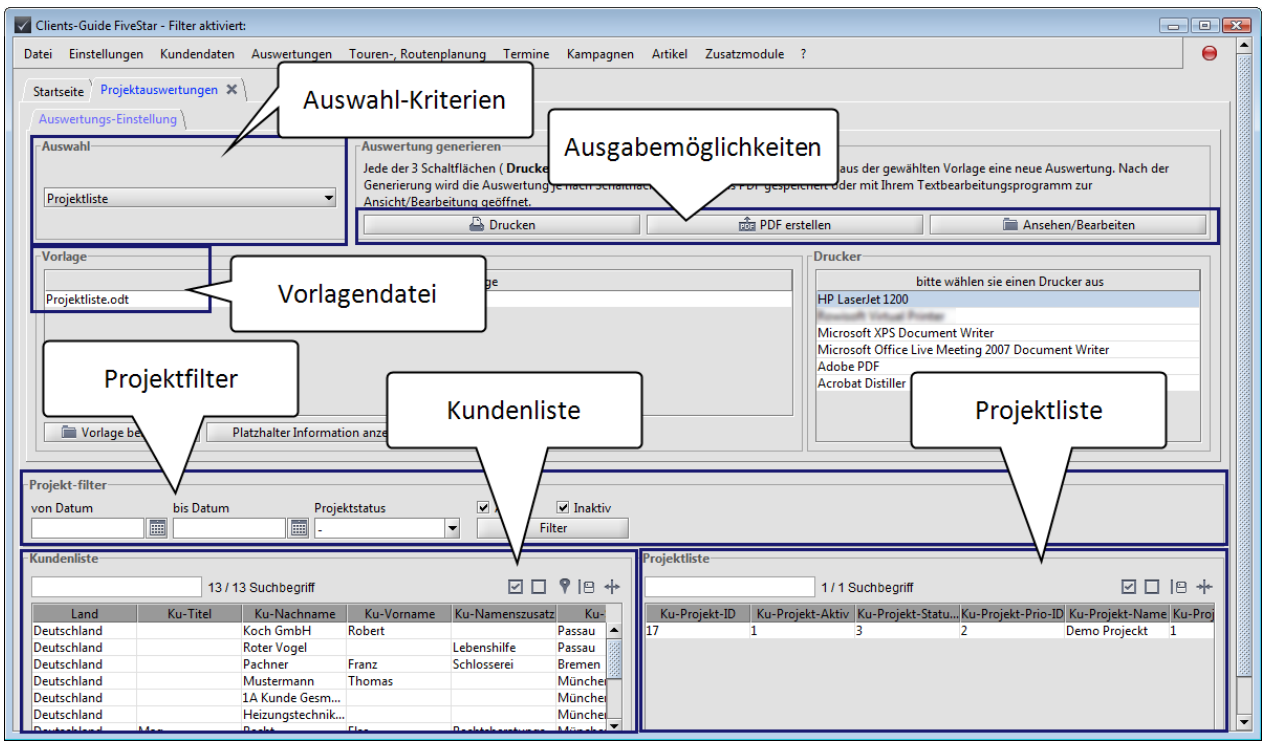


Abbildung 8-155: Register **Projektauswertungen**.

Anwendungsfall

Nutzen Sie dieses Register, um Projekte nach Kriterien auszuwerten (siehe Tabelle).

Projektauswertungen können als Funktion im WelcomeDesk hinterlegt werden (siehe WelcomeDesk einrichten ab Seite 165).

Zum Generieren der Auswertungen werden Vorlagendateien (.odt / .doc) verwendet.

OpenOffice-Vorlagendateien sind verfügbar, weil OpenOffice ebenso wie der Clients-Guide Betriebssystemunabhängig installiert werden können.

Die mit Clients-Guide installierten Vorlagendateien (.odt / .doc) entsprechen möglicherweise nicht Ihren Anforderungen. In diesem Fall haben Sie die Möglichkeit, die entsprechenden Vorlagendateien (.odt / .doc) individuell anzupassen (siehe Vorlagendatei anpassen (.odt / .doc / .docx) ab Seite 346).

Kriterium	Beantworte diese Frage	Wird festgelegt
Projektliste	Welche Projekte in welchem Zeitfenster haben welchen Projektstatus? Projektstatus sind: ▪ aktuell ▪ dringen ▪ eingestellt ▪ löschen ▪ unwichtig ▪ verschoben ▪ wartend ▪ wichtig	Beim Anlegen von Projekten: Menü **Kundendaten** > **Kunden-Projekte** > Register **Projekt-Details**.

Bedienelemente im Register Projektauswertungen

Bedienelement	Beschreibung
Drucken	Druckt eine Auswertung auf dem angegebenen Drucker.
PDF erstellen	Generiert eine Auswertung als PDF-Datei. Die jeweilige PDF-Datei wird mit OpenOffice erzeugt, das installiert sein muss.
Ansehen/Bearbeiten	Generiert eine Auswertung und öffnet diese im zum Ansehen oder Bearbeiten.

Bedienelement	Beschreibung
Vorlage bearbeiten	Öffnet eine OpenOffice-Vorlagendatei (.odt).
Platzhalter Information anzeigen	Öffnet das Register **Platzhalter**. In diesem Register werden die zur gewählten OpenOffice-Vorlagendatei (.odt) verfügbaren Platzhalter aufgelistet.
	Öffnet ein Datumsfeld zum Auswählen von Jahr, Monat und Tag. **Hinweis**: Das von- und das bis-Datum kann auch von Hand eingegeben werden. Format: T.M.JJ.
4 / 4 Suchbegriff	Filtert eine Liste durch Eingabe eines beliebigen Suchbegriffs. Der jeweilige Suchbegriff wird in allen sichtbaren und nicht sichtbaren Tabellenspalten gesucht. Im Beispiel wird der Suchbegriff in vier von insgesamt vier Datensätzen gefunden.
	Alle Einträge in einer Tabelle markieren.
	Markierung für alle Einträge in einer Tabelle aufheben.
	Zeigt den jeweiligen Kundenstandort auf einer Karte an. **Hinweis**: Für das Anzeigen von Kundenstandorten ist eine Internetverbindung erforderlich.
	Änderung der Spaltenbreite / Anordnung der Spalten speichern. ▪ Siehe Breite von Tabellenspalten ändern ab Seite 71 ▪ Siehe Reihenfolge von Tabellenspalten ändern ab Seite 70
	Gibt an, dass alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71

Bedienelement	Beschreibung
	Gibt an, dass nicht alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71

Projektauswertung generieren

Welche Details in einer Auswertung enthalten sind, hängt von den Platzhaltern ab, die in der jeweiligen Vorlagendatei (.odt / .doc / .docx) enthalten sind.

Dank der Flexibilität des Clients-Guide lassen sich alle Vorlagendateien (.odt / .doc) individuell anpassen.

Umsetzung

1. Menü **Auswertungen** > **Projektauswertungen**.
2. Im Gruppenfeld **Kundenliste** einen, mehrere oder alle Kunden für die Auswertung wählen.
   - Mehrere Einträge markieren: Taste **Strg** drücken. Bei gedrückter Taste Eintrag mit Mausklick markieren.
   - Alle Einträge markieren: Klick auf .
3. Im Gruppenfeld **Projekt-Filter** bei Bedarf die Kundenliste nach Projekte für die Auswertung filtern.

   Gefundene Projekte werden im Gruppenfeld **Projektliste** aufgelistet.
   - Zeitliche Eingrenzung mit **von Datum** bis **bis Datum**.
   - **Projektstatus**: Kein Projektstatus (-) oder einen bestimmten Projektstatus wählen.

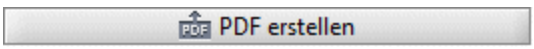
   Kundenliste nach Projekten filtern: Kontrollkästchen **Aktiv** wählen > **Filter**.

   Die den Filterkriterien entsprechenden Projekte werden im Gruppenfeld **Projektliste** aufgelistet.
4. Im Gruppenfeld **Auswahl** eine Liste wählen, die generiert werden soll.
5. Im Gruppenfeld **Vorlage** eine Vorlagendatei (.odt / .doc / .docx) wählen, die für die Generierung der Liste verwendet werden soll.
6. **Hinweis**: Wenn die Liste in OpenOffice oder Word zum Ansehen oder Bearbeiten geöffnet werden soll, spielt die Druckerauswahl keine Rolle.
7. Festlegen, wie die Auswertung ausgegeben werden soll:
   - Auf Papier drucken:

     Im Gruppenfeld **Drucker** einen Drucker wählen.

     Druckvorgang starten mit Klick auf

     .

     Die Auswertung wird auf dem gewählten Drucker gedruckt.
   - PDF: 

     Der Dialog **Ziel** öffnet sich. Ein Ablageverzeichnis wählen und einen Dateinamen eingeben > **Speichern**.

Die Auswertung wird als PDF-Datei im angegebenen Ablageverzeichnis erstellt.

- OpenOffice-/Word-Datei:

.
  Die Auswertung wird generiert und danach in OpenOffice (.odt) oder Word (.doc) geöffnet.

8.5.5 Artikelauswertungen

Artikelauswertungen öffnen: Menü **Auswertungen** > **Artikelauswertungen**.

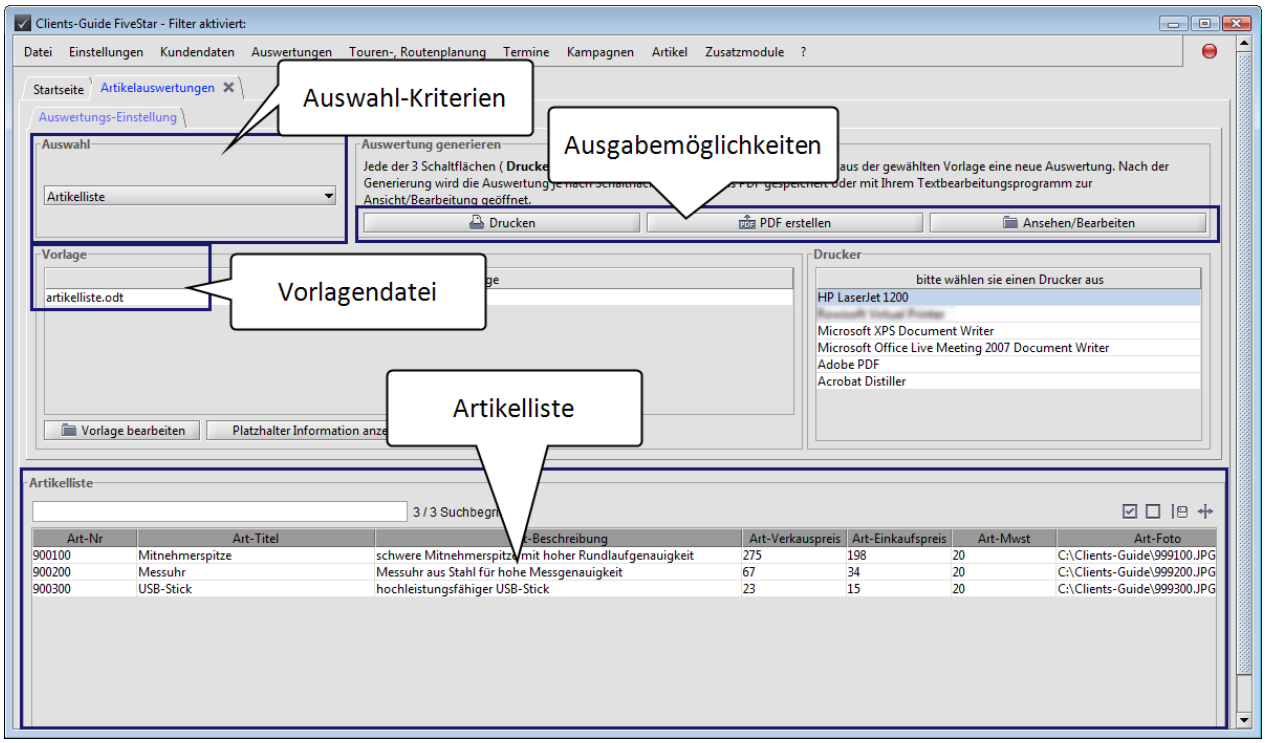


Abbildung 8-156: Register **Artikelauswertungen**.

Anwendungsfall

Nutzen Sie dieses Register, um Artikel nach Kriterien auszuwerten (siehe Tabelle).

Artikelauswertungen können als Funktion im WelcomeDesk hinterlegt werden (siehe WelcomeDesk einrichten ab Seite 165).

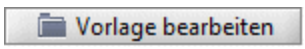
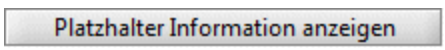
Zum Generieren der Auswertungen werden Vorlagendateien (.odt / .doc) verwendet.

OpenOffice-Vorlagendateien sind verfügbar, weil OpenOffice ebenso wie der Clients-Guide Betriebssystemunabhängig installiert werden können.

Die mit Clients-Guide installierten Vorlagendateien (.odt / .doc) entsprechen möglicherweise nicht Ihren Anforderungen. In diesem Fall haben Sie die Möglichkeit, die entsprechenden Vorlagendateien (.odt / .doc) individuell anzupassen (siehe Vorlagendatei anpassen (.odt / .doc / .docx) ab Seite 346).

Kriterium	Beantworte diese Frage	Wird festgelegt
Artikelliste	Welche Artikel gibt es?	Beim Anlegen eines Artikels: Menü **Artikel** > **Artikelliste** > Register **Artikel-Details**.
Bedarfsartikelliste	Welche Artikel sind Bedarfsartikel?	Beim Zuordnen von Kunden zu einem Artikel: Menü **Artikel** > **Artikelliste** > Register **Bedarfsartikel-Kunden**.
Präferenzartikelliste	Welche Artikel sind Präferenzartikel?	Beim Anlegen eines Artikels: Menü **Artikel** > **Artikelliste** > Register **Artikel-Details** > Gruppenfeld **Artikel-Daten** > **Präferenzartikel**.

Bedienelemente im Register Artikelauswertungen

Bedienelement	Beschreibung
	Druckt eine Auswertung auf dem angegebenen Drucker.
	Generiert eine Auswertung als PDF-Datei. Die jeweilige PDF-Datei wird mit OpenOffice erzeugt, das installiert sein muss.
	Generiert eine Auswertung und öffnet diese im zum Ansehen oder Bearbeiten.
	Öffnet eine OpenOffice-Vorlagendatei (.odt).
	Öffnet das Register **Platzhalter**. In diesem Register werden die zur gewählten OpenOffice-Vorlagendatei (.odt) verfügbaren Platzhalter aufgelistet.
	Alle Einträge in einer Tabelle markieren.
	Markierung für alle Einträge in einer Tabelle aufheben.
	Zeigt den jeweiligen Kundenstandort auf einer Karte an.

Bedienelement	Beschreibung
	Hinweis: Für das Anzeigen von Kundenstandorten ist eine Internetverbindung erforderlich.
	Änderung der Spaltenbreite / Anordnung der Spalten speichern. ▪ Siehe Breite von Tabellenspalten ändern ab Seite 71 ▪ Siehe Reihenfolge von Tabellenspalten ändern ab Seite 70
	Gibt an, dass alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71
	Gibt an, dass nicht alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71

Artikelauswertung generieren

Welche Details in einer Auswertung enthalten sind, hängt von den Platzhaltern ab, die in der jeweiligen Vorlagendatei (.odt / .doc / .docx) enthalten sind.

Dank der Flexibilität des Clients-Guide lassen sich alle Vorlagendateien (.odt / .doc) individuell anpassen.

Umsetzung

1. Menü **Auswertungen** > **Artikelauswertungen**.
2. Im Gruppenfeld **Kundenliste** einen, mehrere oder alle Kunden für die Auswertung wählen.
   - Mehrere Einträge markieren: Taste **Strg** drücken. Bei gedrückter Taste Eintrag mit Mausklick markieren.
   - Alle Einträge markieren: Klick auf ☑.
3. Im Gruppenfeld **Auswahl** eine Liste wählen, die generiert werden soll.
4. Im Gruppenfeld **Vorlage** eine Vorlagendatei (.odt / .doc / .docx) wählen, die für die Generierung der Liste verwendet werden soll.
5. **Hinweis**: Wenn die Liste in OpenOffice oder Word zum Ansehen oder Bearbeiten geöffnet werden soll, spielt die Druckerauswahl keine Rolle.
6. Festlegen, wie die Auswertung ausgegeben werden soll:
   - Auf Papier drucken:

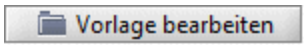
     Im Gruppenfeld **Drucker** einen Drucker wählen.

     Druckvorgang starten mit Klick auf

.

     Die Auswertung wird auf dem gewählten Drucker gedruckt.
   - PDF:

     Der Dialog **Ziel** öffnet sich. Ein Ablageverzeichnis wählen und einen Dateinamen eingeben > **Speichern**.

     Die Auswertung wird als PDF-Datei im angegebenen Ablageverzeichnis erstellt.
   - OpenOffice-/Word-Datei: 

.

     Die Auswertung wird generiert und danach in OpenOffice (.odt) oder Word (.doc) geöffnet.

8.5.6 Grafische Auswertungen

Grafische Auswertungen öffnen: Menü **Auswertungen** > **Grafische Auswertungen**.

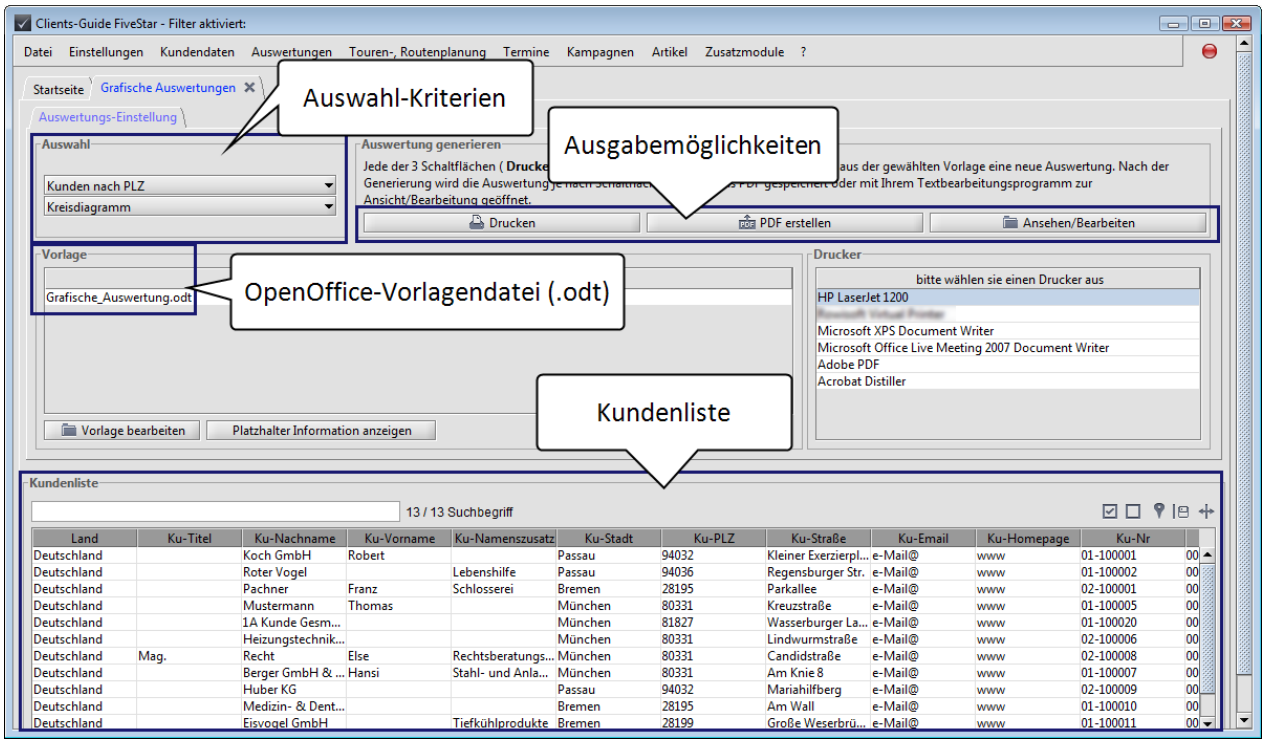


Abbildung 8-157: Register **Grafische Auswertungen**.

Anwendungsfall

Nutzen Sie dieses Register, um grafische Auswertungen zu generieren. Sie könnten unter anderem herausfinden, an welchen Orten sich Ihre Kunden befinden, welchen Branchen sie angehören oder um welchen Kundentyp es sich handelt.

Grafische Auswertungen können als Funktion im WelcomeDesk hinterlegt werden (siehe WelcomeDesk einrichten ab Seite 165).

Die Auswertung wird grafisch dargestellt, beispielsweise in Form eines Kreisdiagramms.

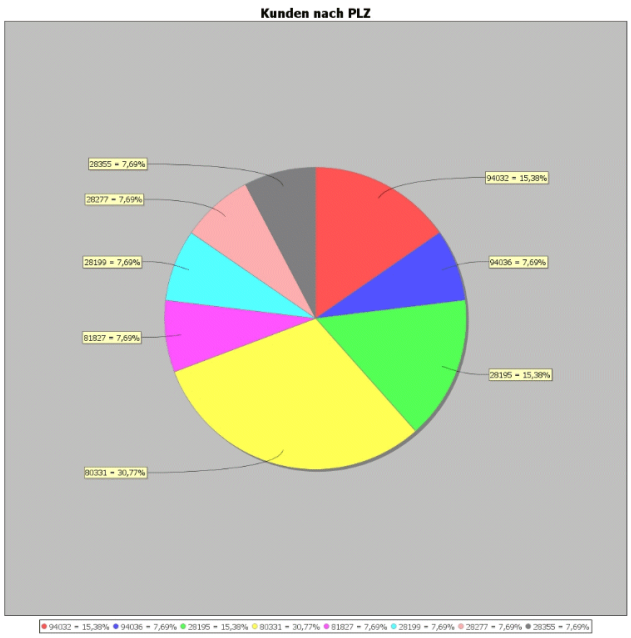


Abbildung 8-158: Kunden nach PLZ ausgewertet, Darstellung in einem Kreisdiagramm.

Eine grafische Kundenauswertung kann nach Kriterien erfolgen (siehe Tabelle).

Zum Generieren der Auswertungen werden Vorlagendateien (.odt / .doc) verwendet.

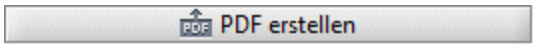
OpenOffice-Vorlagendateien sind verfügbar, weil OpenOffice ebenso wie der Clients-Guide Betriebssystemunabhängig installiert werden können.

Die mit Clients-Guide installierten Vorlagendateien (.odt / .doc) entsprechen möglicherweise nicht Ihren Anforderungen. In diesem Fall haben Sie die Möglichkeit, die entsprechenden Vorlagendateien (.odt / .doc) individuell anzupassen (siehe Vorlagendatei anpassen (.odt / .doc / .docx) ab Seite 346).

Kriterium	Beantwortet diese Frage	Festlegung
Kunden nach PLZ	Welche Kunden haben ihren Firmensitz in welchem Ort?	Beim Anlegen eines Kunden: Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Kundendaten** > Gruppenfeld **Kundendaten** > **PLZ**.
Kunden nach PLZ-Gebiet	Welche Kunden haben ihren Firmensitz in einem bestimmten Gebiet?	Beim Anlegen eines Kunden: Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Kundendaten** > Gruppenfeld **Kundendaten** > **PLZ**.
Kunden nach	Welche Kunden sind	Beim Anlegen eines Kunden: Menü **Kundendaten**

Kriterium	Beantwortet diese Frage	Festlegung
Branche	welchen Branche zugeordnet?	> **Kundenkartei** > Register **Kundendaten** > Gruppenfeld **Selektoren**> **Branche**.
Kunden nach Tour	Welche Kunden befinden sich auf eine Tour in welchem Ort?	-
Kunden nach Typ	Welche Kundentypen gibt es? Beispiel: Kunde, Mitbewerber, Interessent usw.	Beim Anlegen eines Kunden: Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Kundendaten** > Gruppenfeld **Selektoren**> **Kategorie**.
Kunden nach Ländern	Welche Kunden haben ihren Firmensitz in welchen Ländern?	Beim Anlegen eines Kunden: Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Kundendaten** > Gruppenfeld **Kundendaten** > **Land**.
Kundenkontakte	Zu welchen Kunden bestand in einem bestimmten Zeitraum Kontakt?	-

Bedienelemente im Register Startseite

Bedienelement	Beschreibung
	Druckt eine Auswertung auf dem angegebenen Drucker.
	Generiert eine Auswertung als PDF-Datei. Die jeweilige PDF-Datei wird mit OpenOffice erzeugt, das installiert sein muss.
	Generiert eine Auswertung und öffnet diese im zum Ansehen oder Bearbeiten.
	Öffnet eine OpenOffice-Vorlagendatei (.odt).
	Öffnet das Register **Platzhalter**. In diesem Register werden die zur gewählten OpenOffice-Vorlagendatei (.odt) verfügbaren Platzhalter aufgelistet.

Bedienelement	Beschreibung
	Alle Einträge in einer Tabelle markieren.
	Markierung für alle Einträge in einer Tabelle aufheben.
	Zeigt den jeweiligen Kundenstandort auf einer Karte an. **Hinweis**: Für das Anzeigen von Kundenstandorten ist eine Internetverbindung erforderlich.
	Änderung der Spaltenbreite / Anordnung der Spalten speichern. ▪ Siehe Breite von Tabellenspalten ändern ab Seite 71 ▪ Siehe Reihenfolge von Tabellenspalten ändern ab Seite 70
	Gibt an, dass alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71
	Gibt an, dass nicht alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71

Grafische Auswertung generieren

Welche Details in einer Auswertung enthalten sind, hängt von den Platzhaltern ab, die in der jeweiligen Vorlagendatei (.odt / .doc / .docx) enthalten sind.

Dank der Flexibilität des Clients-Guide lassen sich alle Vorlagendateien (.odt / .doc) individuell anpassen.

Umsetzung

1. Menü **Auswertungen** > **Grafische Auswertungen**.
2. Im Gruppenfeld **Kundenliste** einen, mehrere oder alle Kunden für die Auswertung wählen.
   - Mehrere Einträge markieren: Taste **Strg** drücken. Bei gedrückter Taste Eintrag mit Mausklick markieren.
   - Alle Einträge markieren: Klick auf .
3. Im Gruppenfeld **Auswahl** eine Liste wählen, die generiert werden soll.
4. Im Gruppenfeld **Vorlage** eine Vorlagendatei (.odt / .doc / .docx) wählen, die für die Generierung der Liste verwendet werden soll.
5. Im Gruppenfeld **Auswahl** eine Liste und eine Diagrammart wählen.
   - Liste: Liste wählen, die generiert werden soll.

     Bei Wahl der Liste **Kunden nach PLZ-Gebiet** wird **Gruppierung nach x PLZ Stellen** freigeschaltet. Damit wird die Genauigkeit der PLZ festgelegt.

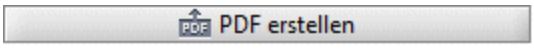
     Beispiel: x = 1 berücksichtigt nur die erste Stelle einer Postleitzahl. x = 3 berücksichtigt die ersten drei Stellen einer Postleitzahl.

     Bei Wahl der Liste Kundenkontakte wird **Von Datum** bis **Bis Datum** freigeschaltet. Damit kann ein Zeitraum für die Auswertung bestimmt werden.
   - Diagrammart: Kreis-, Säulen- oder Balkendiagramm.
6. **Hinweis**: Wenn die Liste in OpenOffice oder Word zum Ansehen oder Bearbeiten geöffnet werden soll, spielt die Druckerauswahl keine Rolle.
7. Festlegen, wie die Auswertung ausgegeben werden soll:
   - Auf Papier drucken:

     Im Gruppenfeld **Drucker** einen Drucker wählen.

     Druckvorgang starten mit Klick auf

.

     Die Auswertung wird auf dem gewählten Drucker gedruckt.
   - PDF: 

Der Dialog **Ziel** öffnet sich. Ein Ablageverzeichnis wählen und einen Dateinamen eingeben > **Speichern**.

Die Auswertung wird als PDF-Datei im angegebenen Ablageverzeichnis erstellt.

- OpenOffice-/Word-Datei: Vorlage bearbeiten.

  Die Auswertung wird generiert und danach in OpenOffice (.odt) oder Word (.doc) geöffnet.

8.5.7 Platzhalter-Info

Platzhalter-Info öffnen: Menü **Einstellungen** > **Platzhalter-Info**.

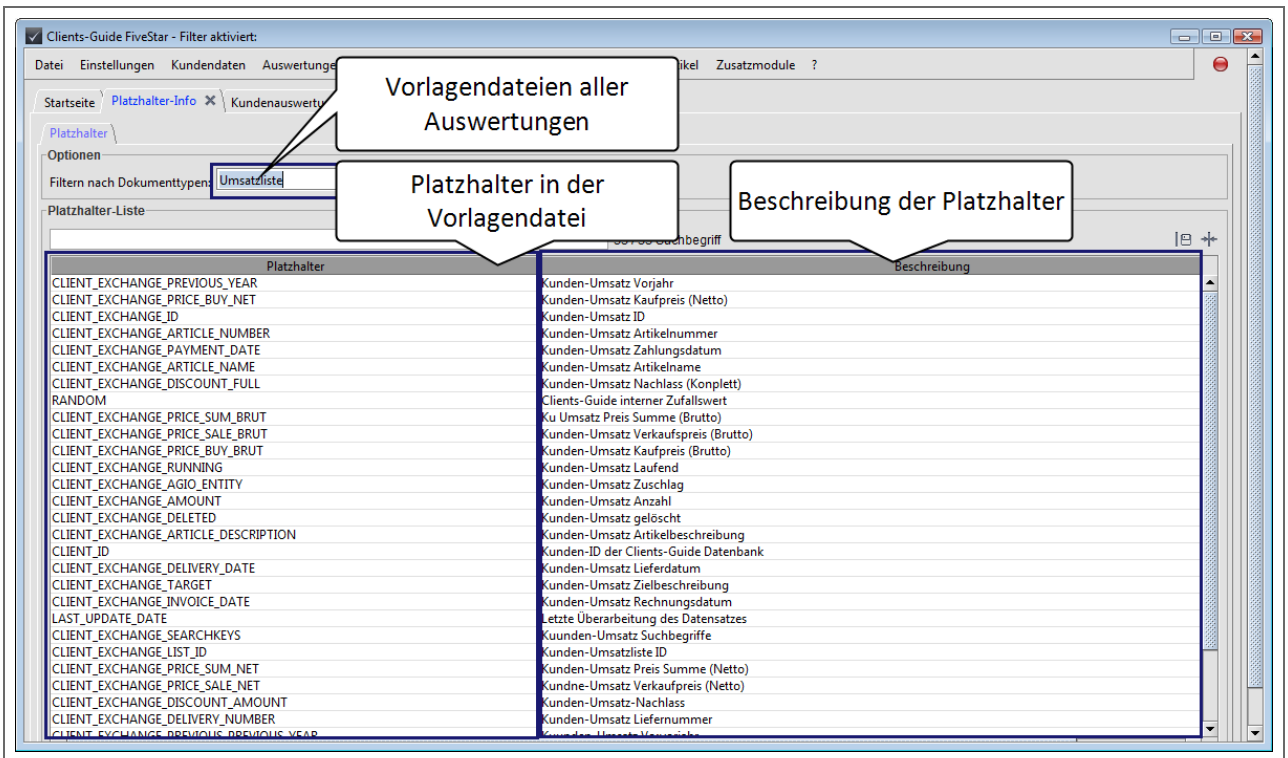


Abbildung 8-159: Register **Platzhalter-Info** mit Platzhaltern für die OpenOffice-Vorlagendatei (.odt) **Umsatzliste**.

Anwendungsfall

In diesem Register verschaffen Sie sich einen Überblick über Platzhalter. Platzhalter werden bei der Erstellung von OpenOffice-Vorlagendateien (.odt) benötigt. Vorlagendateien (.odt) werden für die Generierung von Auswertungen benötigt.

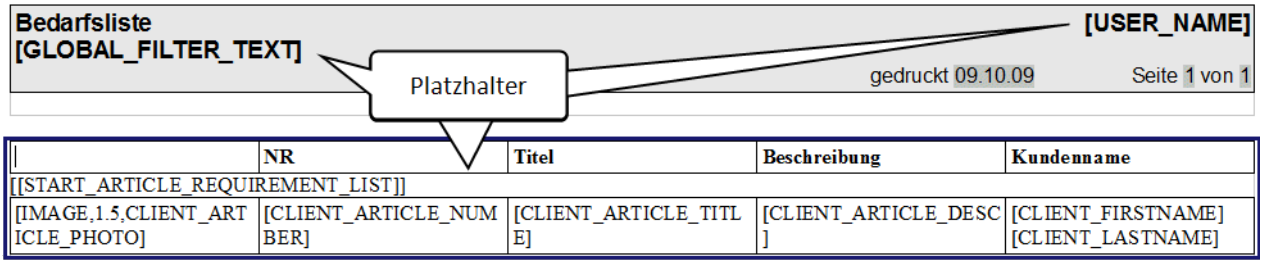


Abbildung 8-160: Platzhalter in der OpenOffice-Vorlagendatei Bedarfsliste.odt.

Platzhalter sind für folgende Vorlagendateien (.odt / .doc) verfügbar:

Vorlagendatei (.odt / .doc / .docx)	Verwendung
Artikelliste	Verwendung für die **Artikelauswertung**, Menü **Auswertungen** > **Artikelauswertungen** > Gruppenfeld **Auswahl**
Bedarfsartikelliste	Verwendung für die **Artikelauswertung**, Menü **Auswertungen** > **Artikelauswertungen** > Gruppenfeld **Auswahl**.
Besuchsberichte	Verwendung für die **Kundenauswertungen**, Menü **Auswertungen** > **Kundenauswertungen**> Gruppenfeld **Auswahl**
Besuchsberichte-Drucken	-
Besuchsintervalle	Verwendung für die **Kundenauswertungen**, Menü **Auswertungen** > **Kundenauswertungen**> Gruppenfeld **Auswahl**.
dymo Etiketten drucken	-
Einzelbrief Kontaktperson	-
Einzelbrief Kunde	-
Fixe Telefonliste	Verwendung für die **Kundenauswertungen**, Menü **Auswertungen** > **Kundenauswertungen**> Gruppenfeld **Auswahl**.
Forecast	Verwendung für die **Leadauswertungen**, Menü **Auswertungen** > **Leadauswertungen**> Gruppenfeld **Auswahl**.
Geburtstagsliste	Verwendung für die **Kundenauswertungen**, Menü **Auswertungen** > **Kundenauswertungen**> Gruppenfeld **Auswahl**
Geschenkliste	▪ Verwendung für die **Kundenauswertungen**, Menü **Auswertungen** >

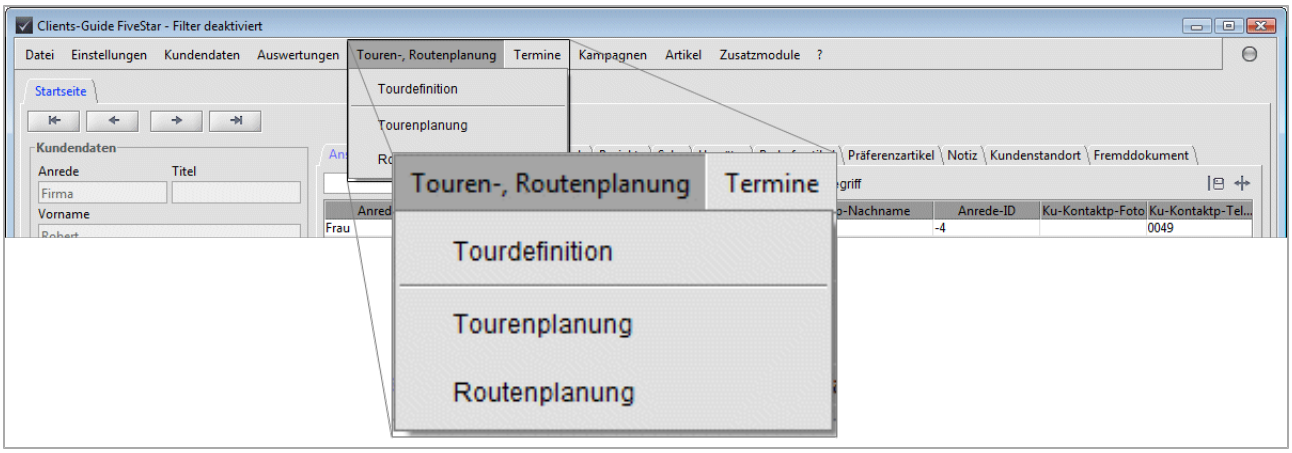
Vorlagendatei (.odt / .doc / .docx)	Verwendung
	Kundenauswertungen> Gruppenfeld **Auswahl**. ▪ Verwendung für die **Kundenauswertungen**, Menü **Auswertungen** > **Kundenauswertungen**> Gruppenfeld **Auswahl**.
Kampagnen	-
Kundenetiketten.odt	Verwendung für die **Kundenauswertungen**, Menü **Auswertungen** > **Kundenauswertungen**> Gruppenfeld **Auswahl**.
Kundenliste.odt	Verwendung für die **Kundenauswertungen**, Menü **Auswertungen** > **Kundenauswertungen**> Gruppenfeld **Auswahl**.
Kundenzufriedenheit.odt	Verwendung für die **Kundenauswertungen**, Menü **Auswertungen** > **Kundenauswertungen**> Gruppenfeld **Auswahl**.
Lead Anzahl Win und Loose.odt	Verwendung für die **Leadauswertungen**, Menü **Auswertungen** > **Leadauswertungen**> Gruppenfeld **Auswahl**.
Leadliste.odt	Verwendung für die **Leadauswertungen**, Menü **Auswertungen** > **Leadauswertungen**> Gruppenfeld **Auswahl**.
Präferenzartikelliste.odt	Verwendung für die **Artikelauswertung**, Menü **Auswertungen** > **Artikelauswertungen** > Gruppenfeld **Auswahl**.
Problemberichte.odt	Verwendung für die **Kundenauswertungen**, Menü **Auswertungen** > **Kundenauswertungen**> Gruppenfeld **Auswahl**.
Projektliste.odt	Verwendung für die **Projektauswertungen**, Menü **Auswertungen** > **Projektliste**> Gruppenfeld **Auswahl**.
Routen Druck.odt	-
Salesliste.odt	Verwendung für die **Kundenauswertungen**, Menü **Auswertungen** > **Kundenauswertungen**> Gruppenfeld **Auswahl**.
Seriendruck.odt	Verwendung für das Drucken von Kampagnen, Menü **Kampagnen**> **Kampagnenverwaltung**> Register **Kampagne-Senden** > Register Druck > **Gruppenfeld Vorlagen**.
Terminliste.odt	Verwendung für die **Kundenauswertungen**, Menü **Auswertungen** > **Kundenauswertungen**> Gruppenfeld **Auswahl**.
Terminliste-Drucken.odt	-
ToDoListe.odt	Verwendung für die **Kundenauswertungen**, Menü **Auswertungen** >

Vorlagendatei (.odt / .doc / .docx)	Verwendung
	Kundenauswertungen> Gruppenfeld **Auswahl**.
Touren-Drucken (fällige Kunden).odt	-
Touren.Drucken (fällige Touren).odt	-
Umsatzliste.odt	Verwendung für die **Kundenauswertungen**, Menü **Auswertungen** > **Kundenauswertungen**> Gruppenfeld **Auswahl**.
Wettbewerb.odt	Verwendung für die **Leadauswertungen**, Menü **Auswertungen** > **Leadauswertungen**> Gruppenfeld **Auswahl**.

Bedienelemente im Register Platzhalter-Info

Bedienelement	Beschreibung
	Filtert eine Liste durch Eingabe eines beliebigen Suchbegriffs. Der jeweilige Suchbegriff wird in allen sichtbaren und nicht sichtbaren Tabellenspalten gesucht. Im Beispiel wird der Suchbegriff in vier von insgesamt vier Datensätzen gefunden.
	Gibt an, dass alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71
	Gibt an, dass nicht alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71
	Änderung der Spaltenbreite / Anordnung der Spalten speichern. ▪ Siehe Breite von Tabellenspalten ändern ab Seite 71 ▪ Siehe Reihenfolge von Tabellenspalten ändern ab Seite 70

8.6 Menü Touren-, Routenplanung



Weiterführende Themen

- Tourdefinition ab Seite 375.
- Tourenplanung ab Seite 381.
- Routenplanung ab Seite 387.

8.6.1 Tourdefinition

Tourdefinition öffnen: Menü **Touren-, Routenplanung** > **Tourdefinition**.

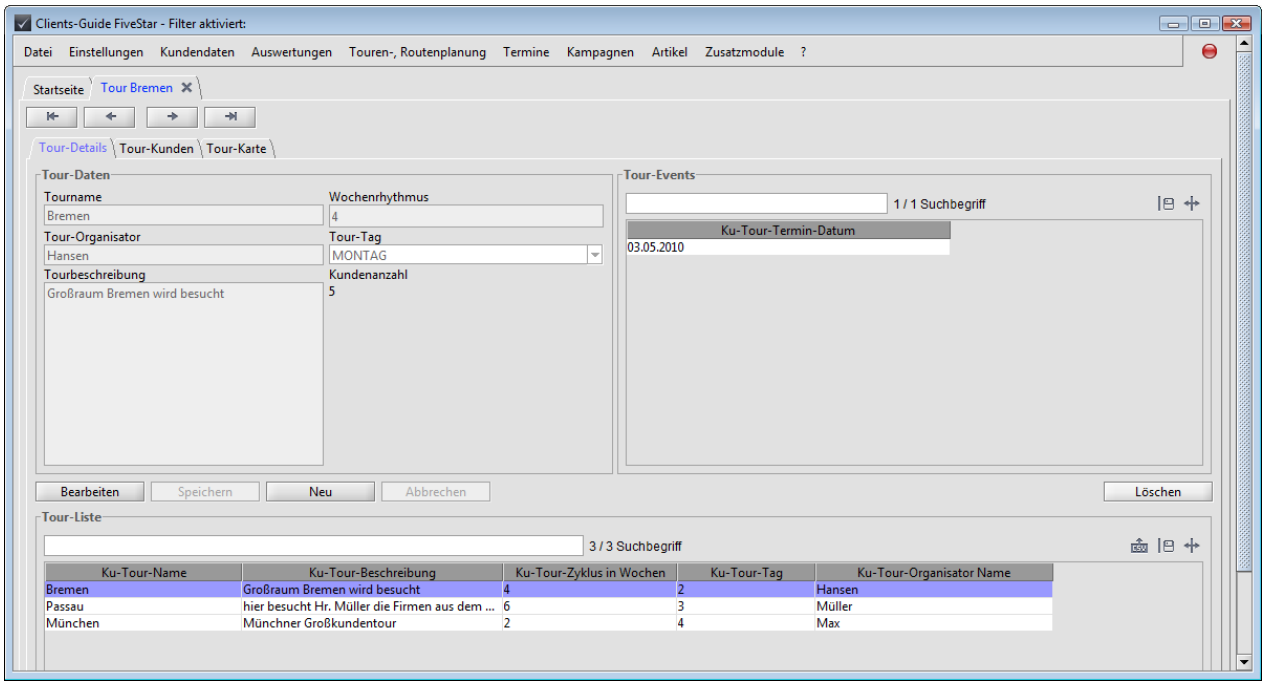


Abbildung 8-161: Register **Tour-Details**.

Anwendungsfall

Für die Tourenplanung (Menü **Touren-, Routenplanung** > **Tourenplanung**) müssen zunächst Touren definiert werden. Die Definition einer Tour erfolgt im Register **Tour [Tourname]**.

Das Register **Tour [Tourname]** umfasst folgende Unterregister:

- **Tour-Details**

  In diesem Register verwalten Sie Touren, indem Sie Touren anlegen, bearbeiten oder löschen.

- **Tour-Kunden**

  In diesem Register ordnen Sie Kunden einer Tour zu oder heben die Zuordnung auf.

  Außerdem können Sie die Rute zur jeweilige Tour in Google-Maps ansehen und bei Bedarf optimieren, beispielsweise: Welche Kunden sollen in welcher Reihenfolge besucht werden?

- **Tour-Karte**

  In diesem Register können Sie sich eine Tour in Google-Maps ansehen.

Bedienelemente im Register Tour [Tourname]

Bedienelement	Beschreibung
☑	Alle Einträge in einer Tabelle markieren.

Bedienelement	Beschreibung
	Markierung für alle Einträge in einer Tabelle aufheben.
	Exportiert markierte Datensätze in das CSV-Format.
	Zeigt den jeweiligen Kundenstandort auf einer Karte an. **Hinweis**: Für das Anzeigen von Kundenstandorten ist eine Internetverbindung erforderlich.
	Gibt an, dass alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71
	Gibt an, dass nicht alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71
	Änderung der Spaltenbreite / Anordnung der Spalten speichern. ▪ Siehe Breite von Tabellenspalten ändern ab Seite 71 ▪ Siehe Reihenfolge von Tabellenspalten ändern ab Seite 70

Weiterführende Themen

- Tour definieren oder bearbeiten ab Seite 378.
- Touren in CSV exportieren ab Seite 380.
- Tour löschen ab Seite 381.

Tour definieren oder bearbeiten

Das Definieren von Touren ist erforderlich, um die Tourenplanung durchführen zu können.

Bei der Tourenplanung wird festgelegt, welche Kunden in einem bestimmten Gebiet immer wieder besucht werden sollen.

Beispiel: Bäcker oder Metzger führen eine Tourenplanung durch, weil sie in einem bestimmten Gebiet wiederkehrend ihre Kunden beliefern.

Die Tourenplanung erfolgt im Menü **Touren-/Routenplanung** > **Tourenplanung** > Register **Fällige Touren** / **Alle Touren**.

Definierte Touren können beim Anlegen oder Bearbeiten von Kunden in der jeweiligen Kundenkartei zugewiesen werden: Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Kundendaten** > Gruppenfeld **Selektoren** > **Standard Tour**.

Umsetzung: Tour definieren oder bearbeiten

1. Menü **Touren-/Routenplanung** > **Tourdefinition** > Register **Tour-Details**.
2. Tour definieren oder bearbeiten.
   - Tour anlegen mit **Neu**.
   - Tour bearbeiten:

     Im Gruppenfeld **Tour-Liste** eine Tour wählen, die bearbeitet werden soll.

     Maske freischalten zum Bearbeiten mit **Bearbeiten**.
3. Im Gruppenfeld **Tour-Daten** Daten eingeben oder bearbeiten.

   Hinweis: Damit in der Tourenplanung die Planung nach fälligen Touren erfolgen kann, muss im Eingabefeld **Wochenrhythmus** ein Wert eingegeben werden.
4. Kunden einer Tour zuordnen oder Zuordnung aufheben.
   a. Register **Tour-Kunden**.

      Im Gruppenfeld **Kundenauswahl** werden die Kunden aufgelistet, die der Tour zugeordnet sind.

   b. Kunden hinzufügen oder entfernen.
      - Kunden hinzufügen: Im Gruppenfeld **Verfügbare Kunden** einen, mehrere oder alle Kunden markieren.
        - Mehrere Einträge markieren: Taste **Strg** drücken. Bei gedrückter Taste Eintrag mit Mausklick markieren.
        - Alle Einträge markieren: Klick auf ☑.

Markierte Kunden mit **Kunde hinzufügen** in das Gruppenfeld **Kundenauswahl** übertragen.

- Kunden entfernen:

  Im Gruppenfeld **Kundenauswahl** einen, mehrere oder alle Kunden markieren.

  - Mehrere Einträge markieren: Taste **Strg** drücken. Bei gedrückter Taste Eintrag mit Mausklick markieren.
  - Alle Einträge markieren: Klick auf ☑.

  Markierte Kunden mit **Kunde entfernen** in das Gruppenfeld **Verfügbare Kunden** übertragen.

c. Bei Bedarf Tour optimieren.

- Im Gruppenfeld **Kundenauswahl** einen Kunden markieren, bei dem die Tour beginnen soll.
- **Tour optimieren**.

5. Zurück zu den **Tour-Details**.
6. **Speichern**.

   Die Tour wird im Tourenarchiv eingetragen: Menü **Touren-/Routenplanung** > **Tourenplanung** > Register **Fällige Kunden** > Gruppenfeld **Tourenarchiv**.
7. Definierte Tour ansehen: Register **Tour-Karte** oder Register **Tour-Kunden** > **Route ansehen**.

   Im Register **Tour-Karte** werden nur die Kundenstandorte angezeigt, nicht die Tourenroute. Diese wird im Register **Tour-Kunden** > **Route ansehen** dargestellt.

Hinweis: Für das Anzeigen von Kundenstandorten ist eine Internetverbindung erforderlich.

Touren in CSV exportieren

Touren können in eine **CSV**[1]-Datei zur weiteren Verarbeitung in anderen Systemen exportiert werden. Dabei werden nur die Tourdaten exporitiert.

Über das Register **Tourendefinition** kann immer nur eine Tour exportiert werden.

Ein Export mehrerer Touren kann über den ExportDesk erfolgen (siehe ExportDesk ab Seite 101)..

Umsetzung

1. Menü **Touren-/Routenplanung** > **Tourdefinition** > Register **Tour-Details**.
2. Im Gruppenfeld **Tour-Liste** eine Tour markieren, die exportiert werden soll.
3. Exportvorgang starten mit Klick auf .
   Der Dialog **Einträge exportieren** öffnet sich.
4. **Suchen in**: Ein Verzeichnis wählen, in dem die Exportdatei gespeichert werden soll.
5. **Dateinamen**: Einen Namen für die Exportdatei eingeben.
6. Export durchführen mit **Export**.

[1]Das Dateiformat CSV beschreibt den Aufbau einer Textdatei zur Speicherung oder zum Austausch einfach strukturierter Daten. Die Dateiendung .csv ist eine Abkürzung für Comma-Separated Values. (Quelle: Wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/CSV_%28Dateiformat%29).

Tour löschen

Beim Löschen von Touren wird die Verknüpfung zu Kundenkarteien aufgehoben (Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Kundendaten** > Gruppenfeld **Selektoren** > **Standard Tour**).

Touren können nur einzeln gelöscht werden.

Das Löschen von Touren kann nicht rückgängig gemacht werden.

Umsetzung

1. Menü **Touren-/Routenplanung** > **Tourdefinition** > Register **Tour-Details**.
2. Im Gruppenfeld **Tour-Liste** eine Tour markieren, die gelöscht werden soll.
3. Löschvorgang beginnen mit Löschen.
4. Zum Löschen die Sicherheitsabfrage mit **Ja** bestätigen.

   Die Tour wird gelöscht.

8.6.2 Tourenplanung

Tourenplanung öffnen: Menü **Touren-, Routenplanung** > **Tourenplanung**.

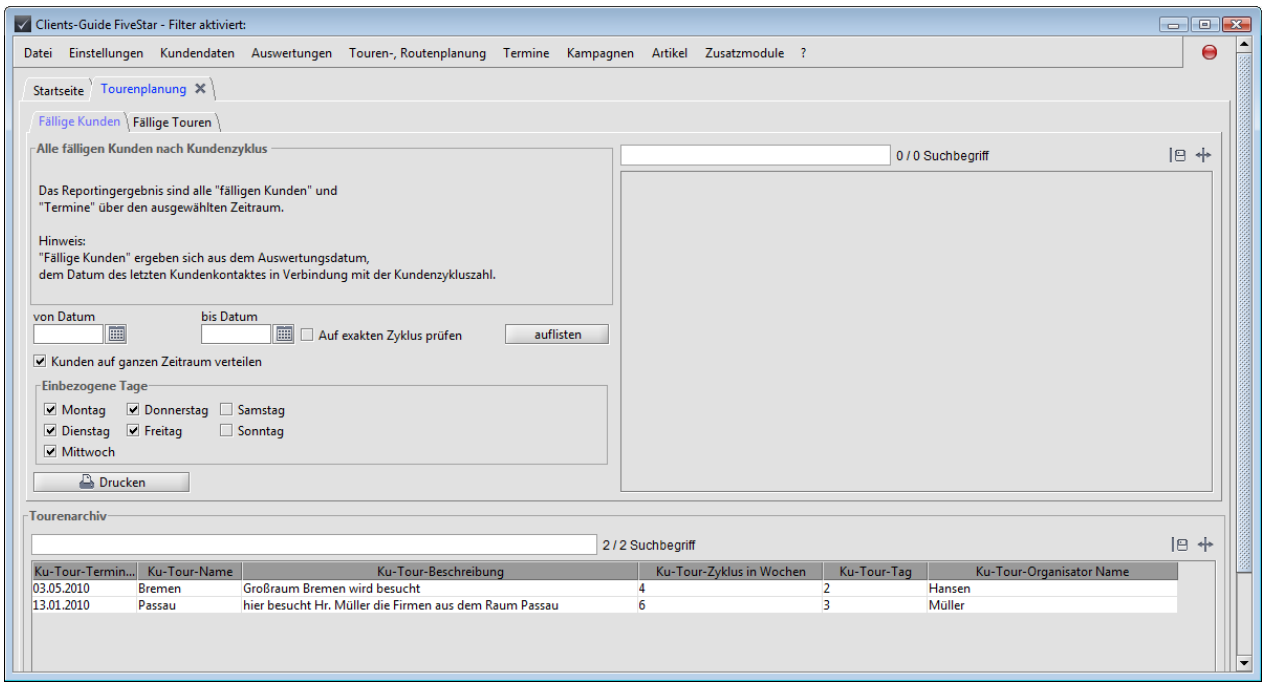


Abbildung 8-162: Register **Tourenplanung**.

Anwendungsfall

In diesem Register planen und verwalten Sie Ihre Touren, indem Sie Touren zusammenstellen und drucken.

Im Gegensatz zur Routenplanung (Menü **Touren -, Routenplanung** > **Routenplanung**) dient die Tourenplanung einer Zusammenstellung immer wiederkehrender Reisetätigkeiten.

Das Register Tourenplanung umfasst die Register **Fällige Kunden** und **Fällige Touren**.

- Register **Fällige Kunden**

  Auflistung aller Kunden, die in einem bestimmten Gebiet in bestimmten zeitlichen Abständen besucht werden sollen.

  Beispiel: Pharmareferenten, die in zyklischen Abständen, beispielsweise alle acht Wochen bestimme Krankenhäuser in einem bestimmten Gebiet besuchen.

- Register **Fällige Touren**

  Auflistung aller fälligen Touren, die in einem bestimmten Gebiet zu bestimmten Zeiten abgefahren werden.

  Beispiel: Metzger oder Bäcker, die beispielsweise am Montag, Mittwoch und Samstag ein bestimmtes Gebiet abfahren.

Bedienelemente im Register Startseite

Bedienelement	Beschreibung
	Gibt an, dass alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71
	Gibt an, dass nicht alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71
	Änderung der Spaltenbreite / Anordnung der Spalten speichern. ▪ Siehe Breite von Tabellenspalten ändern ab Seite 71 ▪ Siehe Reihenfolge von Tabellenspalten ändern ab Seite 70

Weiterführende Themen

- Tour planen mit fälligen Kunden ab Seite 384.
- Touren planen mit fälligen oder allen Touren ab Seite 386.
- Vorlagendatei anlegen (.odt / .doc / .docx) ab Seite 344.
- Filter-Info ab Seite 338.

Tour planen mit fälligen Kunden

Eine Tour kann geplant werden mit allen fälligen Kunden nach Kundenzyklus.

Ausgegeben werden alle fälligen Kunden mit entsprechenden Terminen in einem definierten Zeitraum.

Hinweis: Fällige Kunden ergeben sich aus dem Auswertungsdatum, dem Datum des letzten Kundenkontakts in Verbindung mit der Kundenzykluszahl.

Umsetzung

1. Menü **Touren-/Routenplanung** > **Tourenplanung** > Register **Fällige Kunden**.

   Im Gruppenfeld **Tourenarchiv** werden Touren aufgelistet, die in der Vergangenheit bereist wurden (siehe Tour definieren oder bearbeiten ab Seite 378).

2. Fällige Kunden auflisten.
   a. Zeitraum festlegen mit **von Datum** und **bis Datum**.
   b. Festlegen, ob auf **exakten Zyklus** geprüft werden soll.

      Hinweis: Wenn dieses Kontrollkästchen gewählt ist, werden nur die Kunden aufgelistet, auf die das Auswertungsergebnis genau zutrifft.

      Beispiel: Der letzte Besuch war am 01.10.2011. Die Kundenzykluszahl = 4, das Auswertungsdatum ist der 29.10.2011 (4 mal 7 Tage = 28 Tage). Der Kunde wird aufgelistet.
      Beim Auswertungsdatum 01.11.2011 wird der Kunde nicht mehr aufgelistet, da der Zyklus nicht exakt zum Auswertungsdatum eintrifft.

   c. Kontrollkästchen **Kunden auf ganzen Zeitraum verteilen**, wenn die gewählten Kunden auf den Zeitraum gleichmäßig verteilt werden sollen.
   d. Im Gruppenfeld **Einbezogene Tage** wählen, welche Tage für die Auswertung berücksichtigt werden sollen.
   e. Kunden entsprechend den Kriterien auflisten mit **auflisten**.

      Kunden werden rechts aufgelistet.

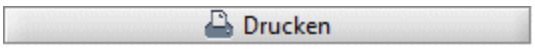
3. Fällige Kunden drucken mit Klick auf **Drucken**.

   Das Register **Drucken** öffnet sich.

   Im Gruppenfeld **Vorlage** eine Vorlagendatei (.odt / .doc / .docx) wählen.

   - Auf Papier drucken:

     Im Gruppenfeld **Drucker** einen Drucker wählen.

     Druckvorgang starten mit Klick auf 

.

Die fälligen Kunden werden gedruckt.

- PDF erstellen: Klick auf

.

Hinweis: Für die PDF-Erzeugung muss OpenOffice oder MS Word je nach Vorlagedatei (*.odt / .doc / .docx) installiert sein.

Der Dialog **Ziel** öffnet sich. Ein Ablageverzeichnis wählen und einen Dateinamen eingeben > **Speichern**.

Die fälligen Kunden werden als PDF-Datei im angegebenen Ablageverzeichnis erstellt.

Touren planen mit fälligen oder allen Touren

Das Register Fällige Touren umfasst folgende Unterregister:

- **Fällige Touren**

  Auflistung aller Kunden der fälligen Touren sowie die Fixtermine über einen ausgewählten Zeitraum.

  Hinweis: Fällige Touren ergeben sich aus dem Auswertungsdatum, dem Datum der letzten Tourenplanung (Tourenarchiv) in Verbindung mit der Tourenzykluszahl.

- **Alle Touren**

  Auflistung aller fälligen und nicht fälligen Kunden der ausgewählten Touren sowie die Fixtermine über einen ausgewählten Zeitraum.

  Hinweis: Fällige und nicht fällige Kunden ergeben sich aus dem Auswertungsdatum, dem Datum des letzten Kundenkontakts in Verbindung mit der Kundenzykluszahl.

Umsetzung

1. Menü **Touren-/Routenplanung** > **Tourenplanung** > Register **Fällige Touren**.

   Im Gruppenfeld **Tourenarchiv** werden Touren aufgelistet, die in der Vergangenheit definiert wurden (siehe Tour definieren oder bearbeiten ab Seite 378).

2. Den Wochentagen je eine fällige Tour zuordnen.
   a. Im Register **Fällige Touren** eine fällige Tour oder im Register **Alle Touren** eine Tour markieren, die noch nicht fällig ist, aber vorgezogen werden soll, um unnötige Fahrten zu vermeiden.
   b. Tour mit einem Wochentag zuweisen.

      Hinweis: Falls für die Tour ein anderer Tag als Standard-Tour-Tag definiert wurde, wird eine entsprechende Meldung ausgegeben. Eine Zuweisung zum Wochentag kann dennoch erfolgen. Umgekehrt kann der Wochentag als neuer Standard-Tour-Tag zugewiesen werden.

   c. Bei Bedarf im Gruppenfeld **Zuordnungsoptionen** festlegen, ob im Wochenzyklus wiederholt werden soll.
   d. Ab Schritt a. für weitere Tage wiederholen.
3. Fällige Touren drucken mit Klick auf **Drucken**.

   Das Register **Drucken** öffnet sich.

   Im Gruppenfeld **Vorlage** eine Vorlagendatei (.odt / .doc / .docx) wählen.

- Auf Papier drucken:

  Im Gruppenfeld **Drucker** einen Drucker wählen.

  Druckvorgang starten mit Klick auf Drucken.

  Die fälligen Touren werden gedruckt.

- PDF erstellen: Klick auf PDF erstellen.

  Hinweis: Für die PDF-Erzeugung muss OpenOffice oder MS Word je nach Vorlagedatei (*.odt / .doc / .docx) installiert sein.

  Der Dialog **Ziel** öffnet sich. Ein Ablageverzeichnis wählen und einen Dateinamen eingeben > **Speichern**.

  Die fälligen Touren werden als PDF-Datei im angegebenen Ablageverzeichnis erstellt.

8.6.3 Routenplanung

Routenplanung öffnen: Menü **Touren-, Routenplanung** > **Routenplanung**.

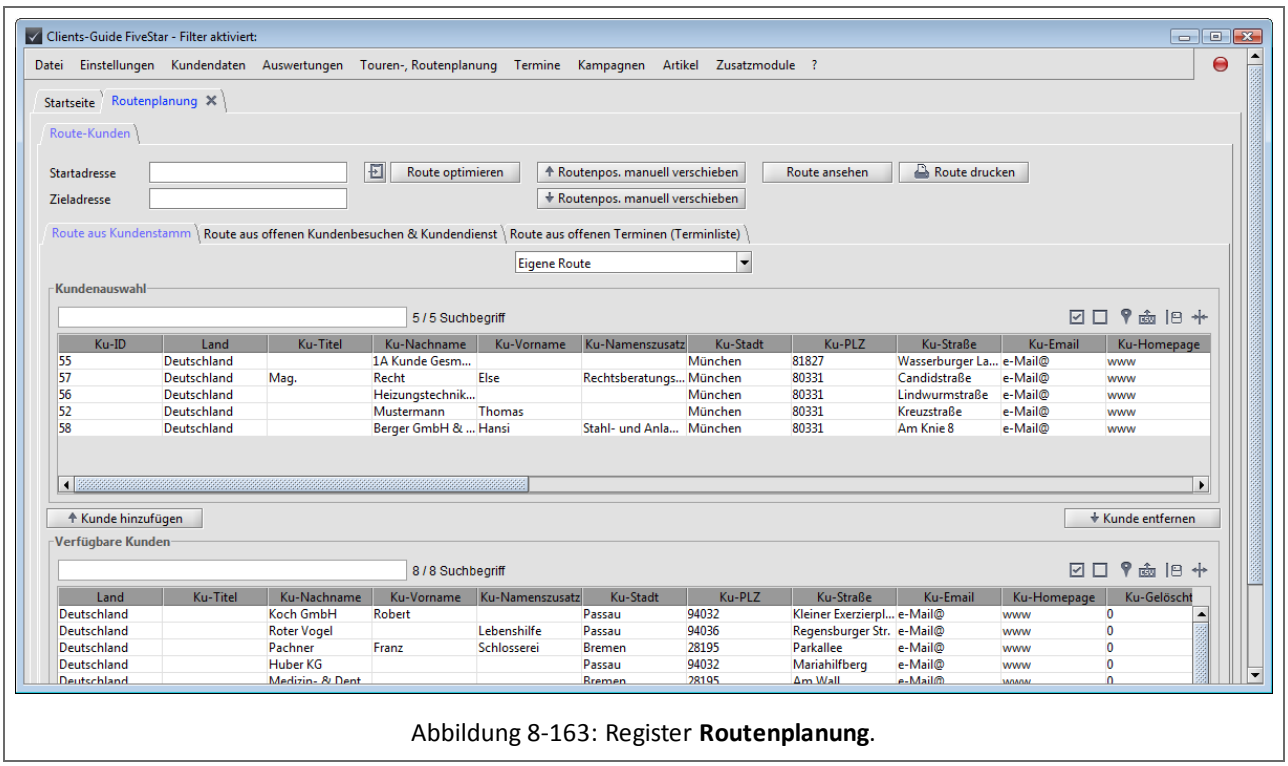


Abbildung 8-163: Register **Routenplanung**.

Anwendungsfall

In diesem Register planen und verwalten Sie Ihre Routen, indem Sie Routen anlegen, bearbeiten oder in CSV exportieren.

Im Gegensatz zur Tourenplanung (Menü **Touren -, Routenplanung** > **Tourenplanung**) ist die Routenplanung "chaotisch", weil keine wiederkehrenden, sondern immer wieder neue und andere Reisetätigkeiten geplant werden.

Das Register **Routen-Kunden** umfasst folgende Unter-Register:

- **Route aus Kundenstamm**

  In diesem Register erstellen Sie Routen, indem Sie Routen aus dem Kundenstamm anlegen, ansehen oder drucken.
- **Route aus offenen Kundenbesuchen & Kundendienst**

  In diesem Register verwalten Sie Routen, indem Sie Routen aus offenen Kundenbesuchen und Kundendienst anlegen, ansehen oder drucken.
- **Route aus offenen Terminen (Terminliste)**

  In diesem Register verwalten Sie Routen, indem Sie Routen aus offenen Terminen anlegen, ansehen oder drucken.

Bedienelemente im Register Routenplanung

Bedienelement	Beschreibung
	Alle Einträge in einer Tabelle markieren.
	Markierung für alle Einträge in einer Tabelle aufheben.
	Exportiert markierte Datensätze in das CSV-Format.
	Zeigt den jeweiligen Kundenstandort auf einer Karte an. **Hinweis**: Für das Anzeigen von Kundenstandorten ist eine Internetverbindung erforderlich.
	Gibt an, dass alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71
	Gibt an, dass nicht alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71

Bedienelement	Beschreibung
	Änderung der Spaltenbreite / Anordnung der Spalten speichern. ▪ Siehe Breite von Tabellenspalten ändern ab Seite 71 ▪ Siehe Reihenfolge von Tabellenspalten ändern ab Seite 70

Weiterführende Themen

- Route erstellen aus Kundenstamm ab Seite 390.
- Route aus offenen Kundenbesuchen und Kundendienst erstellen ab Seite 395.
- Route aus offenen Terminen erstellen ab Seite 397.
- Routen in CSV exportieren ab Seite 399.
- Vorlagendatei anlegen (.odt / .doc / .docx) ab Seite 344.
- Filter-Info ab Seite 338.

Route erstellen aus Kundenstamm

Beim Erstellen von Routen aus dem Kundenstamm wird aus den Kundenstandorten der gewählten Kunden eine Route erstellt.

Diese Routen können selbst erstellt und mit Hilfe der in Clients-Guide integrierten Logik optimiert werden.

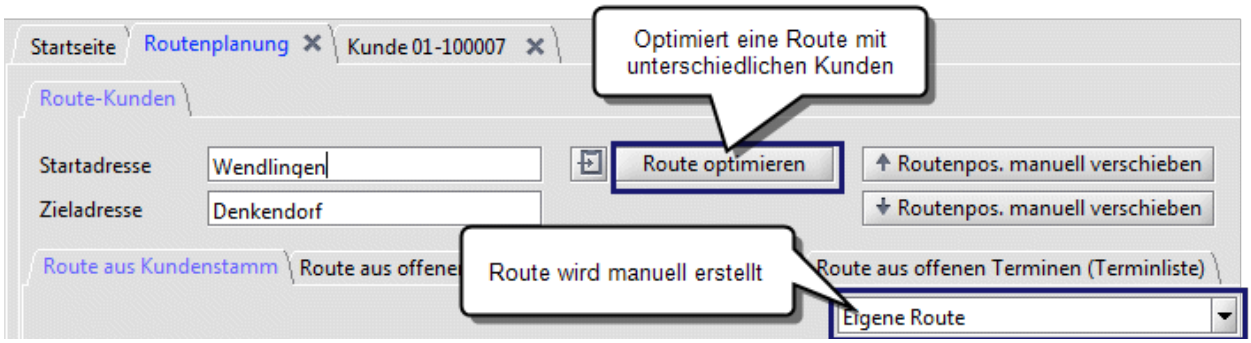


Abbildung 8-164: Optimierung einer Route.

Routen können auch auf Basis von Routen der Standortumgebung erstellt werden.

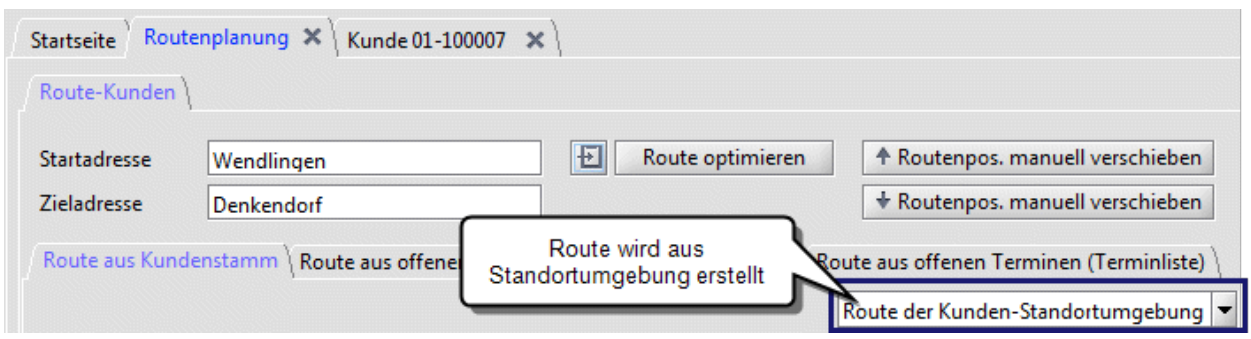


Abbildung 8-165: Route aus Kunden-Standortumgebung erstellen.

Die Routen der Kunden-Standortumgebung müssen im jeweiligen Kundenregister mit so genannten Kriterienlisten definiert werden: Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Standortumgebung** > Gruppenfeld **Kriterien definieren** (siehe Kriterienliste erstellen ab Seite 276)..

Umsetzung: Route selber erstellen

1. Menü **Touren-/Routenplanung** > **Routenplanung** > Register **Route aus Kundenstamm**.
2. Startadresse und Zieladresse festlegen: In **Startadresse** und **Zieladressen** die entsprechenden

Adressen eingeben oder aus den personalisierten Einstellungen übernehmen mit Klick auf .

Hinweis: Damit die Start-/Zieladresse übernommen werden kann, müssen diese in Clients-Guide personalisiert werden: Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Allgemein** > Gruppenfeld **Routen Einfüge-Funktion**.

3. Festlegen, dass die Route selber erstellt wird:

   Im Register **Route aus Kundenstamm** in der Auswahlliste **Eigene Route** wählen.

4. Route erstellen:

   a. Im Gruppenfeld **Kundenauswahl** werden die letzen Kunden angezeigt. Deshalb für eine neue Routenplanung alle Einträge zum Löschen markieren:

      - Mehrere Einträge markieren: Taste **Strg** drücken. Bei gedrückter Taste Eintrag mit Mausklick markieren.
      - Alle Einträge markieren: Klick auf .

      Einträge löschen mit **Kunden entfernen**.

   b. Im Gruppenfeld **Verfügbare Kunden** einen, mehrere oder alle Kunden markieren, aus denen eine Route erstellt werden soll.

      - Mehrere Einträge markieren: Taste **Strg** drücken. Bei gedrückter Taste Eintrag mit Mausklick markieren.
      - Alle Einträge markieren: Klick auf .

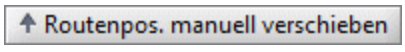
   c. Die markierten Kunden in das Gruppenfeld **Kundenauswahl** übertragen mit **Kunde hinzufügen**.

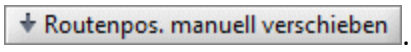
      Soll ein Kunde ausgetragen werden, Kunde markieren und entfernen mit **Kunde entfernen**.

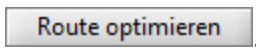
   d. Route anpassen durch Ändern der Reihenfolge der Kunden automatisch optimieren.

      - Reihenfolge der Kunden ändern:

        Im Gruppenfeld **Kundenauswahl** einen Kunden markieren.

        Verschieben mit 

        oder 

        .
      - Route automatisch optimieren: Klick auf 

        .

5. Route ansehen oder drucken.

   - Route ansehen mit Klick auf **Route ansehen**.

     Der Internet-Browser öffnet sich. Die Route wird In Google-Maps angezeigt.
   - Route drucken mit Klick auf **Route drucken**.

     Das Register **Drucken** öffnet sich.

     Im Gruppenfeld **Vorlage** eine Vorlagendatei (.odt / .doc / .docx) wählen.

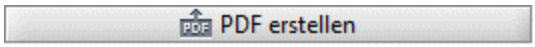
- Auf Papier drucken:

  Im Gruppenfeld **Drucker** einen Drucker wählen.

  Druckvorgang starten mit Klick auf

.

  Die Route wird auf dem gewählten Drucker gedruckt.

- PDF erstellen: Klick auf 

  Hinweis: Für die PDF-Erzeugung muss OpenOffice oder MS Word je nach Vorlagedatei (*.odt / .doc / .docx) installiert sein.

  Der Dialog **Ziel** öffnet sich. Ein Ablageverzeichnis wählen und einen Dateinamen eingeben > **Speichern**.

  Die Route wird als PDF-Datei im angegebenen Ablageverzeichnis erstellt.

6. Bei Bedarf Route in CSV exportieren: Routen in CSV exportieren, Beschreibung ab Seite 399.

Route erstellen aus Kunden-Standortumgebung

Routen können auch auf Basis der Standortumgebung von Kunden erstellt werden.

Dabei muss zunächst eine Standortumgebungssuche beim jeweiligen Kunden durchgeführt werden (siehe Standortumgebung anzeigen ab Seite 278).

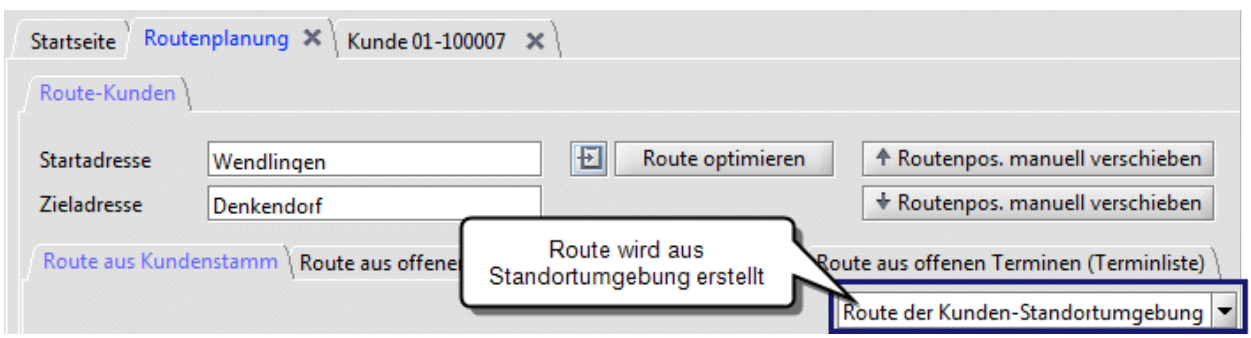


Abbildung 8-166: Route aus Kunden-Standortumgebung erstellen.

Die Routen der Kunden-Standortumgebung müssen im jeweiligen Kundenregister mit so genannten Kriterienlisten definiert werden: Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Standortumgebung** > Gruppenfeld **Kriterien definieren**.

Umsetzung: Route der Kunden-Standortumgebung erstellen

1. Menü **Touren-/Routenplanung** > **Routenplanung** > Register **Route aus Kundenstamm**.
2. Startadresse und Zieladresse festlegen: In **Startadresse** und **Zieladressen** die entsprechenden Adressen eingeben oder aus den personalisierten Einstellungen übernehmen mit Klick auf .

   Hinweis: Damit die Start-/Zieladresse übernommen werden kann, müssen diese in Clients-Guide personalisiert werden: Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Allgemein** > Gruppenfeld **Routen Einfüge-Funktion**.
3. Festlegen, dass die Route aus Kunden-Standorten erstellt wird.

   Im Register **Route aus Kundenstamm** in der Auswahlliste **Route der Kunden-Kundenstandortumgebung** wählen.
4. Route erstellen:
   a. Im Gruppenfeld **Verfügbare Kunden** einen, mehrere oder alle Kunden markieren, aus denen eine Route erstellt werden soll.
      - Mehrere Einträge markieren: Taste **Strg** drücken. Bei gedrückter Taste Eintrag mit Mausklick markieren.
      - Alle Einträge markieren: Klick auf .

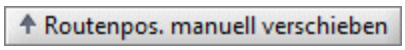
b. Die markierten Kunden in das Gruppenfeld **Kundenauswahl** übertragen mit **Kunde hinzufügen**.

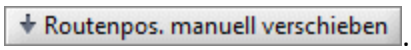
   Soll ein Kunde ausgetragen werden, Kunde markieren und entfernen mit **Kunde entfernen**.

c. Route anpassen durch Ändern der Reihenfolge der Kunden automatisch optimieren.

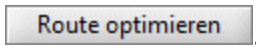
   - Reihenfolge der Kunden ändern:

     Im Gruppenfeld **Kundenauswahl** einen Kunden markieren.

     Verschieben mit 

oder 

.

   - Route automatisch optimieren: Klick auf 

.

5. Route ansehen oder drucken.

   - Route ansehen mit Klick auf **Route ansehen**.

     Der Internet-Browser öffnet sich. Die Route wird In Google-Maps angezeigt.

   - Route drucken mit Klick auf **Route drucken**.

     Das Register **Drucken** öffnet sich.

     Im Gruppenfeld **Vorlage** eine Vorlagendatei (.odt / .doc / .docx) wählen.

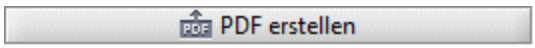
     - Auf Papier drucken:

       Im Gruppenfeld **Drucker** einen Drucker wählen.

       Druckvorgang starten mit Klick auf

.

       Die Route wird auf dem gewählten Drucker gedruckt.

     - PDF erstellen: Klick auf 

       Hinweis: Für die PDF-Erzeugung muss OpenOffice oder MS Word je nach Vorlagedatei (*.odt / .doc / .docx) installiert sein.

       Der Dialog **Ziel** öffnet sich. Ein Ablageverzeichnis wählen und einen Dateinamen eingeben > **Speichern**.

       Die Route wird als PDF-Datei im angegebenen Ablageverzeichnis erstellt.

6. Bei Bedarf Route in CSV exportieren: Routen in CSV exportieren, Beschreibung ab Seite 399.

Route aus offenen Kundenbesuchen und Kundendienst erstellen

Im Gegensatz zum Erstellen von Routen aus dem Kundenstamm (Menü **Touren-, Routenplanung** > **Routenplanung** > Register **Route aus Kundenstamm**) erfolgt die Routenplanung aus offenen Kundenbesuchen und Kundendienst automatisch.

Im Gruppenfeld **Kundenauswahl** werden Kunden mit offenen Kundenbesuchen sowie Kundendienst aufgelistet.

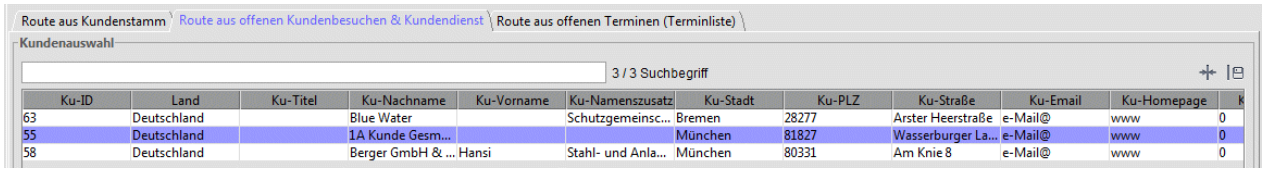


Abbildung 8-167: Gruppenfeld **Kundenauswahl**.

Diese Liste wird von Clients-Guide automatisch nach folgenden Kriterien zusammengestellt, wobei die Liste absteigend nach Fälligkeit sortiert ist:

- Auswahl **Kundenbesuch / Kundendienst**in der Auswahlliste **Termin-/Kontaktart** im Gruppenfeld **Bericht Daten** im Register **Bericht** einer Kundenkartei.
- Letzes Berichtsdatum (Kundenbesuch / Kundendienst).
- Kundenzykluszahl.

Umsetzung

1. Menü **Touren-/Routenplanung** > **Routenplanung**.
2. Startadresse und Zieladresse festlegen: In **Startadresse** und **Zieladressen** die entsprechenden Adressen eingeben oder aus den personalisierten Einstellungen übernehmen mit Klick auf .

   Hinweis: Damit die Start-/Zieladresse übernommen werden kann, müssen diese i Clients-Guide personalisiert werden: Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Allgemein** > Gruppenfeld **Routen Einfüge-Funktion**.

   Im Register **Route aus offenen Kundenbesuchen & Kundendienste** werden im Gruppenfeld **Kundenauswahl** Kunden mit offenen Kundenbesuchen / Kundendienst aufgelistet.
3. Bei Bedarf die Kundenliste im Gruppenfeld **Kundenauswahl** mit Hilfe des Suchfelds eingrenzen.
4. Route ansehen oder drucken.
   - Route ansehen mit Klick auf **Route ansehen**.

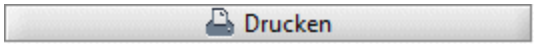
     Der Internet-Browser öffnet sich. Die Route wird In Google-Maps angezeigt.
   - Route drucken mit Klick auf **Route drucken**.

Das Register **Drucken** öffnet sich.

Im Gruppenfeld **Vorlage** eine Vorlagendatei (.odt / .doc / .docx) wählen.

- Auf Papier drucken:

  Im Gruppenfeld **Drucker** einen Drucker wählen.

  Druckvorgang starten mit Klick auf 

.

  Die Route wird auf dem gewählten Drucker gedruckt.

- PDF erstellen: Klick auf

  Hinweis: Für die PDF-Erzeugung muss OpenOffice oder MS Word je nach Vorlagedatei (*.odt / .doc / .docx) installiert sein.

  Der Dialog **Ziel** öffnet sich. Ein Ablageverzeichnis wählen und einen Dateinamen eingeben > **Speichern**.

  Die Route wird als PDF-Datei im angegebenen Ablageverzeichnis erstellt.

5. Bei Bedarf Route in CSV exportieren: Routen in CSV exportieren, Beschreibung ab Seite 399.

Route aus offenen Terminen erstellen

Routen können aus offenen Terminen erstellt werden.

Im Gegensatz zum Erstellen von Routen aus dem Kundenstamm (Menü **Touren-, Routenplanung** > **Routenplanung** > Register **Route aus Kundenstamm**) erfolgt die Routenplanung aus offenen Terminen automatisch.

Ob ein Kundentermin offen oder erledigt ist, wird im jeweiligen Kundenregister eingestellt: Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Kundentermine** > Gruppenfeld **Termin Daten** > Kontrollkästchen **Erledigt**.

Umsetzung

1. Menü **Touren-/Routenplanung** > **Routenplanung**.
2. Startadresse und Zieladresse festlegen: In **Startadresse** und **Zieladressen** die entsprechenden Adressen eingeben oder aus den personalisierten Einstellungen übernehmen mit Klick auf .

   Hinweis: Damit die Start-/Zieladresse übernommen werden kann, müssen diese i Clients-Guide personalisiert werden: Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Allgemein** > Gruppenfeld **Routen Einfüge-Funktion**.
3. Offene Termine wählen.
   a. Im Register **Route aus offenen Terminen (Terminliste)** Klick auf **Offene Termine** anzeigen.

      Das Register **Terminliste** > **Offene Termine** öffnet sich.
   b. Im Gruppenfeld **Filter** Filterkriterien eingeben.
      - Zeitraum festlegen mit **Von Datum** und **Bis Datum**.
      - **Termin-/Kontaktart**: Eine Kontaktart wählen.

        Hinweis: Die Einträge in der Auswahlliste müssen zunächst im Programm hinterlegt werden: Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Auswahlfeldertexte** > **Auswahlfeld wählen**: **Termin-/Kontaktart (Kundentermine -/berichte)**.
   c. Termine filtern mit **Filter**.

      Die den Filterkriterien entsprechenden Kunden mit offenen Terminen werden im Gruppenfeld **Termine** aufgelistet.
4. Zurück zur Routenplanung mit Klick auf **Route erstellen**.

   Im Gruppenfeld **Kundenauswahl** werden die Kunden mit offenen Terminen aufgelistet.

5. Route ansehen oder drucken.
   - Route ansehen mit Klick auf **Route ansehen**.

     Der Internet-Browser öffnet sich. Die Route wird In Google-Maps angezeigt.
   - Route drucken mit Klick auf **Route drucken**.

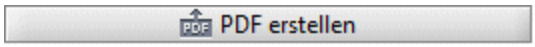
     Das Register **Drucken** öffnet sich.

     Im Gruppenfeld **Vorlage** eine Vorlagendatei (.odt / .doc / .docx) wählen.
     - Auf Papier drucken:

       Im Gruppenfeld **Drucker** einen Drucker wählen.

       Druckvorgang starten mit Klick auf

.

       Die Route wird auf dem gewählten Drucker gedruckt.
     - PDF erstellen: Klick auf 

       Hinweis: : Für die PDF-Erzeugung muss OpenOffice oder MS Word je nach Vorlagedatei (*.odt / .doc / .docx) installiert sein.

       Der Dialog **Ziel** öffnet sich. Ein Ablageverzeichnis wählen und einen Dateinamen eingeben > **Speichern**.

       Die Route wird als PDF-Datei im angegebenen Ablageverzeichnis erstellt.
6. Bei Bedarf Route in CSV exportieren: Routen in CSV exportieren, Beschreibung ab Seite 399.

Routen in CSV exportieren

Routen können in eine **CSV**[1]-Datei zur weiteren Verarbeitung in anderen Systemen, beispielsweise Navigationsgeräte, exportiert werden.

Die Routen aus Kundenstamm und aus offenen Terminen können in CSV exportiert werden.

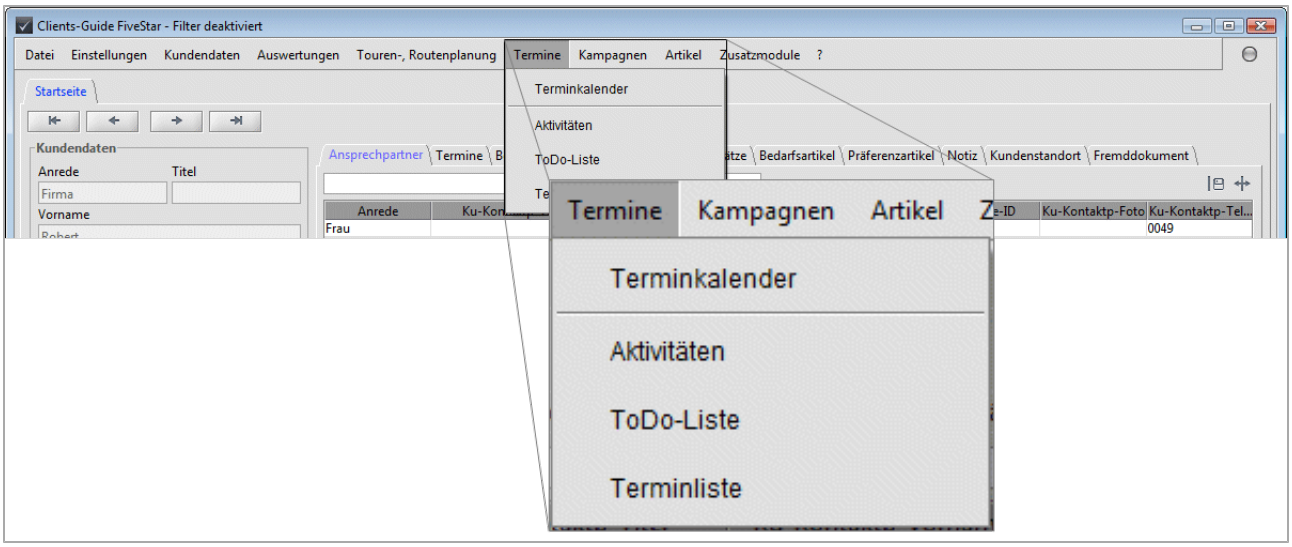
Umsetzung

1. Menü **Touren-/Routenplanung** > **Routenplanung**.
2. Festlegen, welche Route exportiert werden soll.
   - Route aus Kundenstamm in CSV exportieren.
     a. Register **Route aus Kundenstamm**.
     b. Im Gruppenfeld **Kundenauswahl**einen, mehrere oder alle Kunden für den Export markieren.
        - Mehrere Einträge markieren: Taste **Strg** drücken. Bei gedrückter Taste Eintrag mit Mausklick markieren.
        - Alle Einträge markieren: Klick auf .
     c. Exportvorgang starten mit Klick auf .
        Der Dialog **Einträge exportieren** öffnet sich.
     d. **Suchen in**: Ein Verzeichnis wählen, in dem die Exportdatei gespeichert werden soll.
     e. **Dateinamen**: Einen Namen für die Exportdatei eingeben.
     f. Export durchführen mit **Export**.
   - Route aus offenen Kundenbesuchen und Kundendienst erstellen
     a. Register **Route aus offenen Terminen (Terminliste)**.
     b. Exportvorgang starten mit Klick auf .
        Der Dialog **Einträge exportieren** öffnet sich.
     c. **Suchen in**: Ein Verzeichnis wählen, in dem die Exportdatei gespeichert werden soll.
     d. **Dateinamen**: Einen Namen für die Exportdatei eingeben.
     e. Export durchführen mit **Export**.
   - Route aus offenen Terminen in CSV exportieren.

[1]Das Dateiformat CSV beschreibt den Aufbau einer Textdatei zur Speicherung oder zum Austausch einfach strukturierter Daten. Die Dateiendung .csv ist eine Abkürzung für Comma-Separated Values. (Quelle: Wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/CSV_%28Dateiformat%29).

a. Register **Route aus offenen Terminen (Terminliste)**.
b. Exportvorgang starten mit Klick auf .
   Der Dialog **Einträge exportieren** öffnet sich.
c. **Suchen in**: Ein Verzeichnis wählen, in dem die Exportdatei gespeichert werden soll.
d. **Dateinamen**: Einen Namen für die Exportdatei eingeben.
e. Export durchführen mit **Export**.

8.7 Menü Termine



Weiterführende Themen

- Terminkalender ab Seite 401.
- Aktivitäten ab Seite 408.
- ToDo-Liste ab Seite 412.
- Terminliste ab Seite 416.

8.7.1 Terminkalender

Terminkalender öffnen: Menü **Termine** > **Terminkalender**.

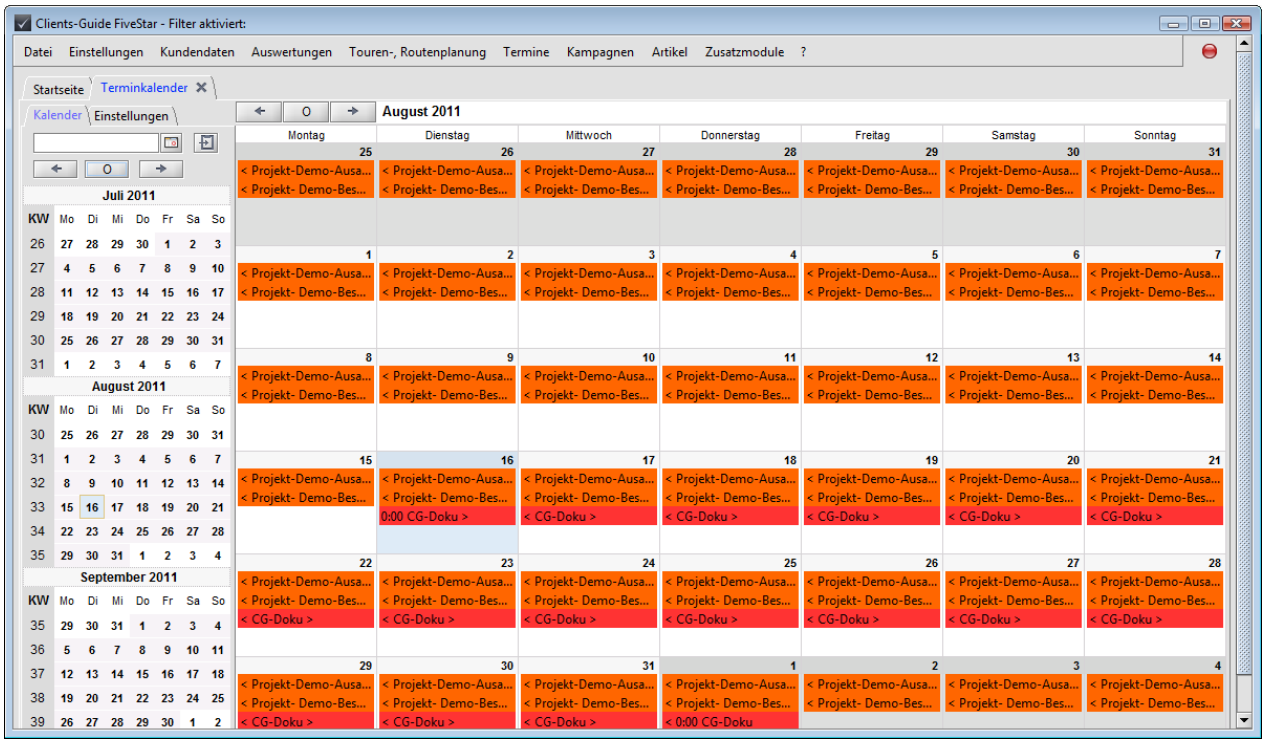


Abbildung 8-168: Register **Terminkalender** > Register **Kalender**.

Termin können in unterschiedlichen Kalendern verwaltet werden:

- Verwaltung mit dem Clients-Guide-Kalender.

  Termine, die in diesem Kalender verwaltet werden, werden nicht im Microsoft Outlook- oder Microsoft Exchange-Kalender angezeigt.
- Verwaltung mit dem Microsoft Outlook-Kalender.

  Termine, die in diesem Kalender verwaltet werden, werden auch im Clients-Guide-Kalender angezeigt.
- Verwaltung mit dem Microsoft Exchange-Kalender.

  Termine, die in diesem Kalender verwaltet werden, werden auch im Clients-Guide-Kalender angezeigt.

Welcher Kalender als Standardkalender verwendet werden soll, kann personalisiert werden (siehe Layout Terminkalender bearbeiten ab Seite 161).

Anwendungsfall

Im Terminkalender werden alle Termine Events und ToDo´s angezeigt, die Sie angelegt haben.

Der Terminkalender umfasst die Register **Kalender** und **Einstellungen**.

- Register **Kalender**

  In diesem Register kann zwischen den Monaten navigiert und zum jeweiligen aktuellen Tag gesprungen werden.
- Register **Einstellungen**

  Umschalten zwischen Wochen- und Monatsansicht.

Abbildung 8-169: Umschaltung Wochen-/Monatsansicht.

Gruppenfeld **Event-Typen**: festlegen, welche Events im Kalender angezeigt werden und welche nicht.

Die Event-Daten von Projekten oder Leads werden beim Anlegen oder Bearbeiten eines Events automatisch im Kalender eingetragen.

Beispiel

Eintrag eines Events in einem Kundenprojekt: Menü **Kundendaten** > **Kunden-Projekte** > Register **Projekt-Details** > Gruppenfeld **Projekt-Events**.

Beispiel

Anlegen eines Kundentermins im Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Kundentermine**. Die Beim Erfassen eines Kundentermins im Gruppenfeld **Termin Daten** eingetragenen Daten werden automatisch im Kalender hinterlegt.

Gruppenfeld **Benutzer**: Festlegen, welche Benutzer-Events angezeigt werden und welche nicht durch.

Standardmäßig wird die Benutzer-ID angezeigt außer es wurde ein Benutzername festgelegt

.

In diesem Gruppenfeld werden Benutzer aufgelistet, deren Benutzer-ID für das Netzwerk freigeschaltet wurden.

Bedienelemente im Register Terminkalender

Bedienelement	Beschreibung
←	Springt zum vorherigen Monat.
0	Springt zum gegenwärtigen Monat zum heutigen Tag.

Bedienelement	Beschreibung
	Springt zum folgenden Monat.
	Öffnet ein Datumsfeld zum Auswählen von Jahr, Monat und Tag. **Hinweis**: Das von- und das bis-Datum kann auch von Hand eingegeben werden. Format: T.M.JJ.
	Ermöglicht den Import von **iCal**[1]-Kalendern.

Weiterführende Themen

- Termin anlegen ab Seite 404.
- Terminherkunft ab Seite 406.
- Termin bearbeiten ab Seite 405.
- iCal-Termine importieren ab Seite 406.
- Termin löschen ab Seite 407.

Termin anlegen

Im Terminkalender werden Termine entweder automatisch oder manuell eingetragen. Manuell eingetragene Termine sind mit **Allgemein** oder **Privat** gekennzeichnet.

Automatisch werden Termine eingetragen, die beim Anlegen oder Bearbeiten von Kundenterminen oder Events eingeben wurden. Dadurch sind Event und Kunde miteinander im Terminkalender verknüpft.

Folgende Events erzeugen automatisch Einträge im Terminkalender:

- Kundentermine: Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Kundentermine**.
- ToDo´s: Menü **Termine** > **ToDo-Liste**.
- Leads: Menü **Kundendaten** > **Kunden-Leads**.
- Projekte: Menü **Kundendaten** > **Kunden-Projekte**.
- Kundegeburtstage: Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Ansprechpartner**.
- Touren: Menü **Touren** > **Tourenplanung**.
- Fremddokumente: Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Fremddokumente**.

---

[1]iCal ist ein von Apple mit dem Betriebssystem Mac OS X ausgeliefertes Programm zur Verwaltung von Terminen. (Quelle: Wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/ICal).

Beim manuellen Einstellen von Terminen in den Terminkalender sind diese Termine nicht mit Kunden verknüpft. Deshalb wird empfohlen, nur private Termine in den Terminkalender manuell einzutragen.

Umsetzung: Termin manuell erstellen

1. Menü **Termine** > **Terminkalender** > Register **Kalender**.
2. Im Tagfeld eines Tages doppelklicken.

   Der Dialog **Terminansicht** öffnet sich.
3. Im Dialog die entsprechenden Daten eingeben.

   Im Listenfeld **Kalender** wird angegeben, ob der Termin als **Allgemein** oder **Privat** im Kalender gespeichert werden soll.
4. **Speichern**.

Termin bearbeiten

Das direkte Bearbeiten von Terminen im Terminkalender ist nur bei manuell angelegten Terminen möglich. Manuell eingetragene Termine sind mit **Allgemein** oder **Privat** gekennzeichnet.

Termine, die automatisch in den Terminkalender eingestellt wurden, können nicht im Terminkalender direkt, sondern nur im jeweiligen Event bearbeitet werden.

Dabei handelt es sich um folgende Events:

- Kundentermine: Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Kundentermine**.
- ToDo´s: Menü **Termine** > **ToDo-Liste**.
- Leads: Menü **Kundendaten** > **Kunden-Leads**.
- Projekte: Menü **Kundendaten** > **Kunden-Projekte**.
- Kundegeburtstage: Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Ansprechpartner**.
- Touren: Menü **Touren** > **Tourenplanung**.
- Fremddokumente: Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Fremddokumente**.

Umsetzung: Bearbeitung manuell angelegter Termine

1. Menü **Termine** > **Terminkalender** > Register **Kalender**.
2. Auf den gewünschten Termin doppelklicken oder via Rechtsklick > **Öffnen**.

   Der Dialog **Terminansicht** öffnet sich.
3. Im Dialog die entsprechenden Daten bearbeiten.
4. **Speichern**.

Umsetzung: Bearbeitung automatisch angelegter Termine

1. Menü **Termine** > **Terminkalender** > Register **Kalender**.
2. Auf den gewünschten Termin doppelklicken oder via Rechtsklick > **Öffnen**.
   Der Dialog **Terminansicht** öffnet sich.
3. Klick auf **Terminherkunft** .
4. Im Dialogfenster auf **Bearbeiten** klicken und die gewünschten Terminänderungen vornehmen.
5. **Speichern**.

Terminherkunft

Mit Hilfe der Terminherkunft lässt sich einfach feststellen, welcher Termin welchem Kunden und welchem Event zugeordnet ist.

Events sind:

- Kundentermine: Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Kundentermine**.
- ToDo´s: Menü **Termine** > **ToDo-Liste**.
- Leads: Menü **Kundendaten** > **Kunden-Leads**.
- Projekte: Menü **Kundendaten** > **Kunden-Projekte**.
- Kundegeburtstage: Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Ansprechpartner**.
- Touren: Menü **Touren** > **Tourenplanung**.
- Fremddokumente: Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Fremddokumente**.

Umsetzung

1. Menü **Termine** > **Terminkalender** > Register **Kalender**.
2. Im Bereich rechts einen Termin doppelklicken.
   Der Dialog **Terminansicht** öffnet sich.
3. In diesem Dialog auf **Terminherkunft** klicken.
   Der entsprechende Event öffnet sich.

iCal-Termine importieren

1. Menü **Termine** > **Terminkalender** > Register **Kalender**.
2. Im der Monatsansicht rechts > Rechtsklick > **Termin importieren**.
   Der Dialog **Importansicht** öffnet sich.
3. Die Importeinstellungen wählen:
   - **Import-Typ**: iCal.
   - **Datei**: Zu importierende Datei wählen.

- **Importieren in**: **Privat** (ist nur für den jeweiligen Benutzer sichtbar) oder **Allgemein** (ist für alle Benutzer sichtbar).

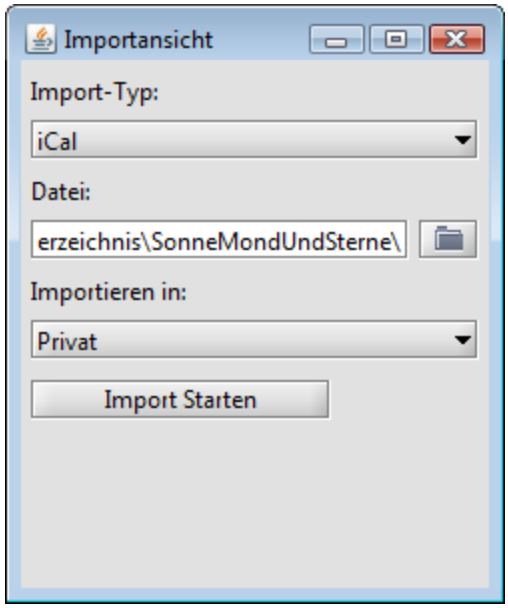


Abbildung 8-170: Dialog **Importansicht**.

4. iCal-Kalender importieren mit **Import Starten**.

   Der Kalender wird importiert.

   Nach dem Import werden die Termine im Kalender dargestellt.

Termin löschen

Das direkte Löschen von Terminen im Terminkalender ist nur bei manuell angelegten Terminen möglich. Manuell eingetragene Termine sind mit **Allgemein** oder **Privat** gekennzeichnet.

Termine, die automatisch in den Terminkalender eingestellt wurden, können nicht im Terminkalender direkt, sondern nur im jeweiligen Event gelöscht werden.

Dabei handelt es sich um folgende Events:

- Kundentermine: Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Kundentermine**.
- ToDo´s: Menü **Termine** > **ToDo-Liste**.
- Leads: Menü **Kundendaten** > **Kunden-Leads**.
- Projekte: Menü **Kundendaten** > **Kunden-Projekte**.
- Kundegeburtstage: Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Ansprechpartner**.
- Touren: Menü **Touren** > **Tourenplanung**.
- Fremddokumente: Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Fremddokumente**.

Umsetzung: Löschen von manuell angelegten Terminen

1. Menü **Termine** > **Terminkalender** > Register **Kalender**.
2. Termin suchen, der gelöscht werden soll.
   - Termin des heutigen Tages ermitteln: klicken.
   - Einen bestimmten Tag in einem Monat suchen: Im Datum das gewünschte Datum eingeben > TT.MM.JJJJ.
3. Auf dem zu löschenden Termin Rechtsklick > **Löschen**.
4. Zum Löschen des Termins die Sicherheitsabfrage mit **Ja** bestätigen.

   Der Termin wird gelöscht.

Umsetzung: Löschen automatisch angelegter Termine

1. Menü **Termine** > **Terminkalender** > Register **Kalender**.
2. Auf den gewünschten Termin doppelklicken oder via Rechtsklick > **Öffnen**.

   Der Dialog **Terminansicht** öffnet sich.
3. Klick auf **Terminherkunft**.
4. Im Dialog auf **Löschen** klicken.
5. Zum Löschen des Termins die Sicherheitsabfrage mit **Ja** bestätigen.

   Der Termin wird gelöscht.

   Der Termin wird gelöscht.
6.

8.7.2 Aktivitäten

Aktivitäten öffnen: Menü **Termine** > **Aktivitäten**.

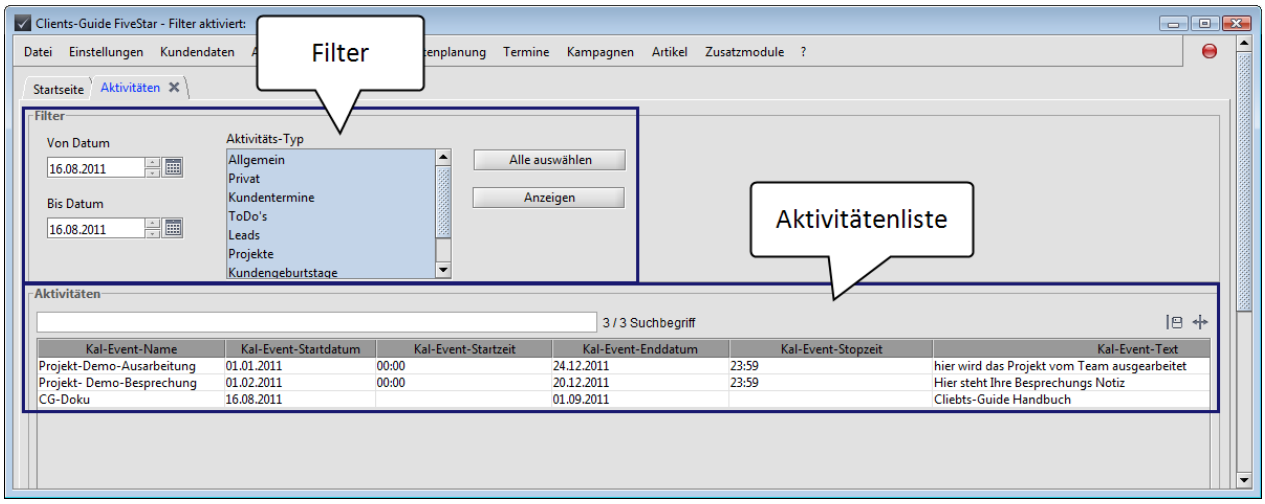


Abbildung 8-171: Register **Aktivitäten**.

Anwendungsfall

In diesem Register verschaffen Sie sich einen Überblick über alle ausstehenden oder über bestimmte Aktivitäten.

Entsprechend der Filterkriterien im Gruppenfeld **Filter** wird das Ergebnis im Gruppenfeld **Aktivitäten** aufgelistet.

Mit Doppelklick auf ein Aktivität im Gruppenfeld **Aktivitäten** wird die gewählte Aktivität in einem Register geöffnet. Die Bearbeitung der jeweiligen Aktivität erfolgt in diesem Register.

Aktivitäten können als Funktionsaufruf im WelcomeDesk hinterlegt werden (siehe WelcomeDesk einrichten ab Seite 165). Die Zuordnung einer Funktion zu einer Funktionstaste kann personalisiert werden (siehe Belegung der Funktionstasten ändern ab Seite 163).

Liegen für den aktuellen Tag Aktivitäten an, werden diese nach dem Programmstart im Register **Aktivitäten** angezeigt.

Bedienelemente im Register Aktivitäten

Bedienelement	Beschreibung
	Öffnet ein Datumsfeld zum Auswählen von Jahr, Monat und Tag. **Hinweis**: Das von- und das bis-Datum kann auch von Hand eingegeben werden. Format: T.M.JJ.
Aktivitäten-Typ	Die Aktivitäten-Liste kann nach folgenden Events gefiltert werden: ▪ Allgemein

Bedienelement	Beschreibung
	▪ Privat ▪ Kundentermine ▪ ToDo´s ▪ Leads ▪ Projekte ▪ Kundengeburtstage ▪ Touren ▪ Fremddokumente
Alle auswählen	Markiert in der Liste Aktivitäts-Typen alle Aktivitäten. Beim Filtern werden alle Aktivitäten berücksichtigt.
Anzeigen	Filtert die Aktivitäten entsprechend der Filterkriterien in **von Datum** / **bis Datum** und **Aktivitäts-Typ**. Das Filter-Ergebnis wird im Gruppenfeld **Aktivitäten** in der Aktivitäten-Liste angezeigt.
Erledigte Termin mit anzeigen	Liste erledigte Termine ebenfalls auf.
	Änderung der Spaltenbreite / Anordnung der Spalten speichern. ▪ Siehe Breite von Tabellenspalten ändern ab Seite 71 ▪ Siehe Reihenfolge von Tabellenspalten ändern ab Seite 70
	Gibt an, dass alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71
	Gibt an, dass nicht alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71

Weiterführende Themen

- Aktivitäten suchen ab Seite 411.
- Siehe Aktivitäten löschen ab Seite 412

Aktivitäten suchen

Aktivitäten können gefiltert werden.

Zu jeder Aktivität kann der mit der jeweiligen Aktivität verknüpfte Event aufgerufen werden.

Events sind:

- Kundentermine: Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Kundentermine**.
- ToDo´s: Menü **Termine** > **ToDo-Liste**.
- Leads: Menü **Kundendaten** > **Kunden-Leads**.
- Projekte: Menü **Kundendaten** > **Kunden-Projekte**.
- Kundegeburtstage: Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Ansprechpartner**.
- Touren: Menü **Touren** > **Tourenplanung**.
- Fremddokumente: Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Fremddokumente**.

Umsetzung

1. Menü **Termine** > **Aktivitäten**.

   Das Register **Aktivitäten** öffnet sich.
2. Im Gruppenfeld **Filter** Filterkriterien eingeben:
   - Zeitraum festlegen mit **Von Datum** und **Bis Datum**.
   - **Aktivitäts-Typ**: Einen oder mehrere Aktivitäts-Typen markieren oder alle wählen mit **Alle auswählen**.

     TIPP: Mehrere Einträge markieren: Taste **Strg** drücken, gedrückt lassen und mit Mausklick einen Eintrag markieren.

   Hinweis: Bei der Aktivierung von **Erledigte Termine mit anzeigen** erweitert sich die Anzeige um erledigte Termine.
3. Aktivitäten suchen mit **Anzeigen**.

   Sofern den Filterkriterien entsprechend Aktivitäten gefunden wurden, werden diese im Gruppenfeld **Aktivitäten** aufgelistet.
4. Doppelklick auf eine Aktivität öffnet das dazugehörige Event.

Aktivitäten löschen

Aktivitäten können nur über das Event gelöscht werden, in dem sie erstellt wurden.

8.7.3 ToDo-Liste

ToDo-Liste öffnen: Menü **Termine** > **ToDo-Liste**.

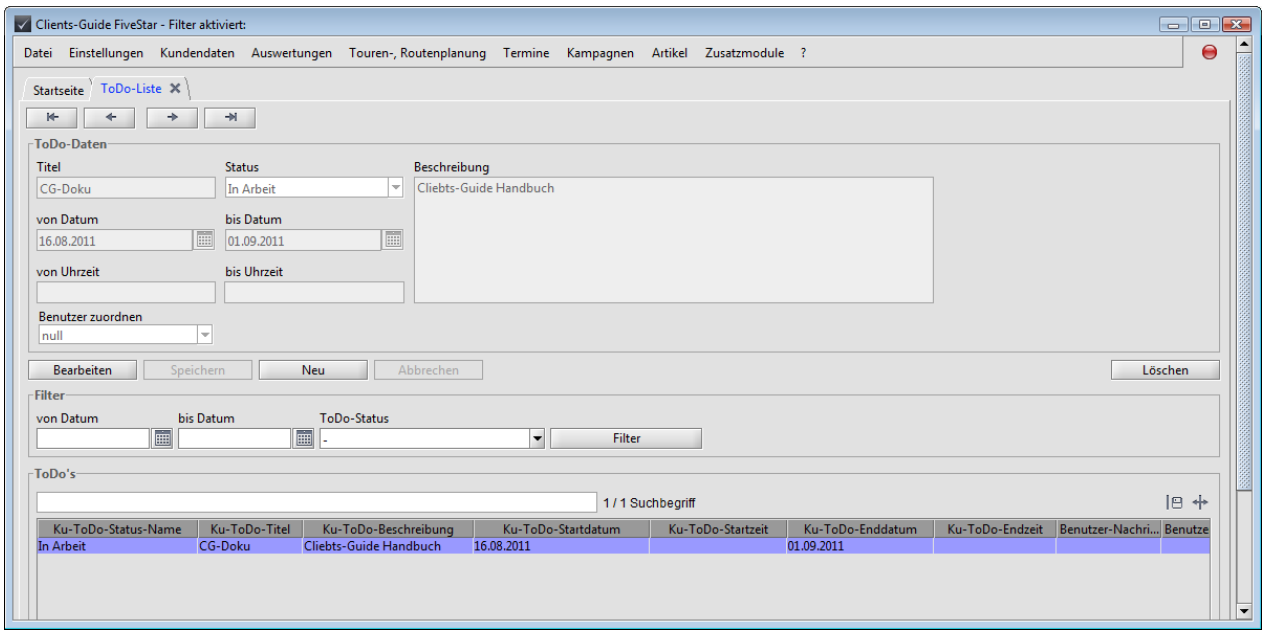


Abbildung 8-172: Register **ToDo-Liste**.

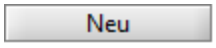
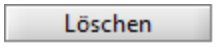
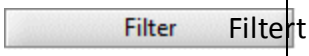
Anwendungsfall

Verwenden Sie dieses Register, um Ihre ToDo´s zu verwalten.

ToDo´s können als Funktionsaufruf im WelcomeDesk hinterlegt werden (siehe WelcomeDesk einrichten ab Seite 165). Die Zuordnung einer Funktion zu einer Funktionstaste kann personalisiert werden (siehe Belegung der Funktionstasten ändern ab Seite 163).(siehe WelcomeDesk einrichten ab Seite 165).

Bedienelemente im Register ToDo-Liste

Bedienelement	Beschreibung
	Springt zum ersten Datensatz.
	Springt zum vorherigen Datensatz.

Bedienelement	Beschreibung
	Springt zum nächsten Datensatz.
	Springt zum letzten Datensatz.
	Schaltet die Maske zu Bearbeitung frei.
	Speichert Änderungen.
	Legt einen neuen Datensatz an.
	Verwirft Änderungen.
	Löscht den aktuellen Datensatz.
	Filtert die ToDo-Liste entsprechend der Kriterien in **von Datum**, **bis Datum** und **ToDo-Status**.

Weiterführende Themen

- ToDo-Eintrag anlegen ab Seite 414.
- ToDo-Eintrag bearbeiten ab Seite 415.
- ToDo-Eintrag löschen ab Seite 416.

ToDo-Eintrag anlegen

ToDo-Einträge werden im Terminkalender angezeigt und in der Aktivitäten-Liste dargestellt.

Umsetzung

1. Menü **Termine** > **ToDo-Liste**.
2. Neuen Eintrag anlegen mit **Neu**.
3. Im Gruppenfeld **ToDo-Daten** die erforderlichen Daten eingeben.

   Damit der ToDo-Eintrag im Terminkalender und in der Aktivitäten-Liste dargestellt werden kann, muss ein Startdatum in **von Datum** oder ein Endedatum in **bis Datum** eingegeben werden.

   Hinweis: Im Feld Status kann ein Status für das jeweilige ToDo hinterlegt werden. Die unterschiedlichen Status müssen zunächst angelegt werden: Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Auswahlfeldertexte** > **Auswahlfeld wählen**: **Status(ToDo)**.
4. ToDo einem Benutzer zuweisen im Feld **Benutzer zuordnen**.

   Hinweis: Ein ToDo kann nur einem Benutzer zugeordnet werden, dessen Benutzer-ID für das Netzwerk freigeschaltet wurden. Deshalb ist diese Funktion nur im Netzwerk-Navigator verfügbar.
5. **Speichern**.

ToDo-Eintrag bearbeiten

1. Menü **Termine** > **ToDo-Liste**.
2. In der Liste **ToDo´s** einen Eintrag markieren, der bearbeitet werden soll.

   Im Gruppenfeld **Filter** kann die ToDo-Liste gefiltert werden: **von Datum** und **bis Datum** eingeben > **ToDo-Status** > **Filtern**.

   Die Liste wird entsprechend der Filterkriterien gefiltert.

   Außerdem ist das Filtern im Gruppenfeld **ToDo´s** möglich.
3. Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
4. Im Gruppenfeld **ToDo-Daten** die gewünschten Daten ändern.
5. **Speichern**.

ToDo-Eintrag löschen

ToDo´s werden als Aktivität hinterlegt sowie im Terminkalender eingetragen.

Beim Löschen wird die Verbindung zu Aktivitäten und dem Terminkalender aufgehoben.

Umsetzung

1. Menü **Termine** > **ToDo-Liste**.
2. In der **ToDo´s**-Liste einen Eintrag markieren, der gelöscht werden soll.
3. Löschvorgang starten mit: **Löschen**.
4. Zum Löschen die Sicherheitsabfrage mit **Ja** bestätigen.
   Der Eintrag wird gelöscht.

8.7.4 Terminliste

Terminliste öffnen: Menü **Termine** > **Terminliste**.

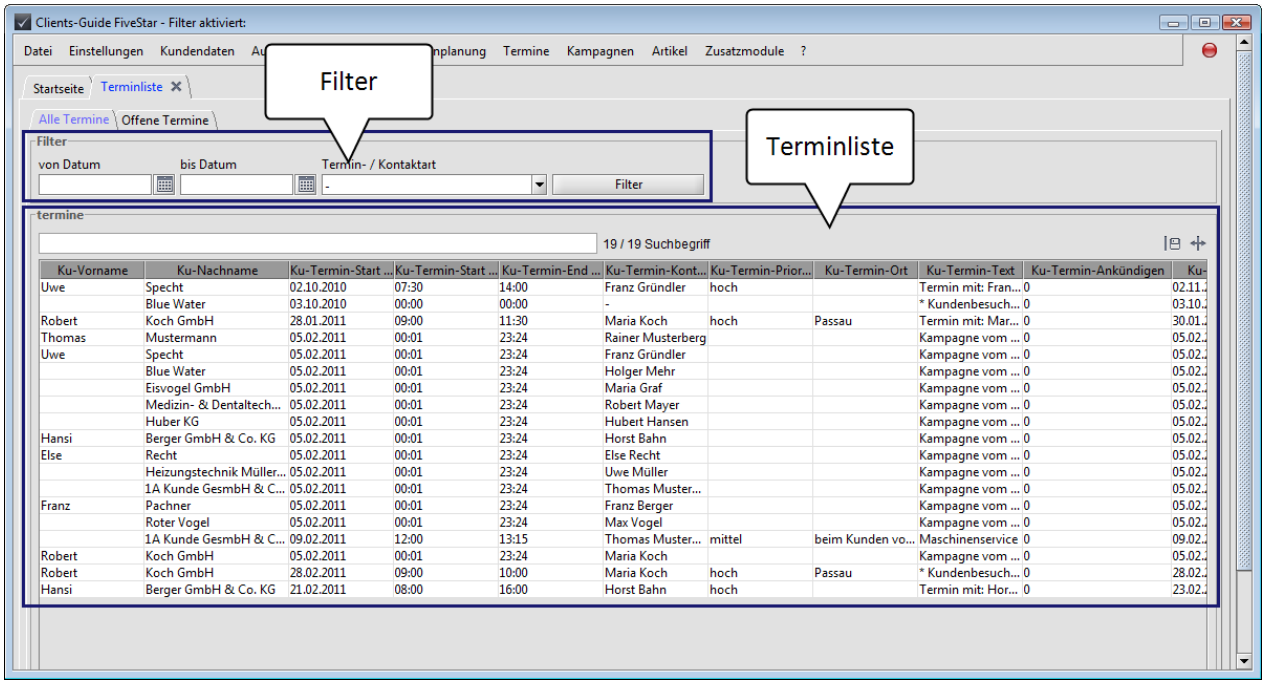


Abbildung 8-173: Register **Terminliste** > Register **Alle Termine**.

Anwendungsfall

In diesem Register verschaffen Sie sich einen Überblick über Termine.

Das Register **Terminliste** umfasst die Register **Alle Termine** und **Offene Termine**.

- Register **Alle Termine**

  Listet alle, einige oder gar keine Termine auf, entsprechend der Filterkriterien in den Datumsfeldern **von Datum** bis **bis Datum** und / oder Auswahl einer **Termin-/ Kontaktart**.

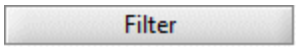
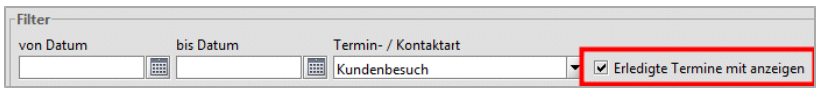
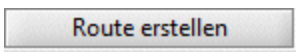
  Außerdem können Termine zusätzlich aufgelistet werden, die als erledigt gekennzeichnet wurden. In diesem Fall muss das Kontrollkästchen **Erledigte Termin mit anzeigen** gewählt sein.

- Register **Offene Termine**

  Listet alle, einige oder gar keine offenen Termine auf, entsprechend der Filterkriterien in den Datumsfeldern **von Datum** bis **bis Datum** und / oder Auswahl einer **Termin-/Kontaktart**.

  Außerdem können offene Termin mit **Route erstellen** direkt in die Routenplanung übernommen werden.

Bedienelemente im Register Terminliste

Bedienelement	Beschreibung
	Öffnet ein Datumsfeld zum Auswählen von Jahr, Monat und Tag. **Hinweis**: Das von- und das bis-Datum kann auch von Hand eingegeben werden. Format: T.M.JJ.
Termin-/Kontaktart 	Auswahlliste zur Auswahl einer Kontaktart. **Hinweis**: Die Einträge in der Auswahlliste müssen zunächst im Programm hinterlegt werden: Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Auswahlfeldertexte** > **Auswahlfeld wählen**: **Termin-/Kontaktart (Kundentermine - /berichte)**.
	Filtert die Terminliste entsprechend der Kriterien in **von Datum**, **bis Datum** und **Termin-/Kontaktart**.
Erledigte anzeigen	Wählen, wenn erledigte Termine zusätzlich angezeigt werden sollen. 
	Erstellt aus offenen Terminen eine Route.
	Änderung der Spaltenbreite / Anordnung der Spalten speichern. ▪ Siehe Breite von Tabellenspalten ändern ab Seite 71

Bedienelement	Beschreibung
	▪ Siehe Reihenfolge von Tabellenspalten ändern ab Seite 70
	Gibt an, dass alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71
	Gibt an, dass nicht alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71

Weiterführende Themen

- Termine filtern und anzeigen ab Seite 419.
- Offene Termine filtern und Route erstellen ab Seite 420.

Termine filtern und anzeigen

1. Menü **Termine** > **Terminliste** > Register Alle **Termine**.
2. Im Gruppenfeld **Filter** Filterkriterien eingeben.
   - Zeitraum festlegen mit **Von Datum** und **Bis Datum**.
   - **Termin-/Kontaktart**: Eine Kontaktart wählen.

     Hinweis: Die Einträge in der Auswahlliste müssen zunächst im Programm hinterlegt werden: Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Auswahlfeldertexte** > **Auswahlfeld wählen**: **Termin-/Kontaktart (Kundentermine -/berichte)**.
   - Wenn zusätzlich die erledigten Termine angezeigt werden sollen, das Kontrollkästchen **Erledigte Termine mit anzeigen**anzeigen wählen.

     Wenn das Kontrollkästchen abgewählt ist, werden nur die Termine angezeigt, die nicht als erledigt gekennzeichnet sind.

     Termin als erledigt kennzeichnen: Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Kundentermine** > Gruppenfeld **Termin-Daten** > Kontrollkästchen **Erledigt**.
3. Termine filtern mit **Filter**.

   Die den Filterkriterien entsprechenden Kunden mit offenen Terminen werden im Gruppenfeld **Termine** aufgelistet.
4. Termin ansehen: Einen Termin doppelklicken.

   Das Register **Kunde** > **Kundentermine** öffnet sich.

   Die Liste mit Kunden mit offenen Terminen kann direkt in die Routenplanung übernommen werden mit Klick auf **Route erstellen**.

Offene Termine filtern und Route erstellen

Die Liste mit Kunden mit offenen Terminen kann direkt in die Routenplanung übernommen werden mit Klick auf **Route erstellen**.

Umsetzung

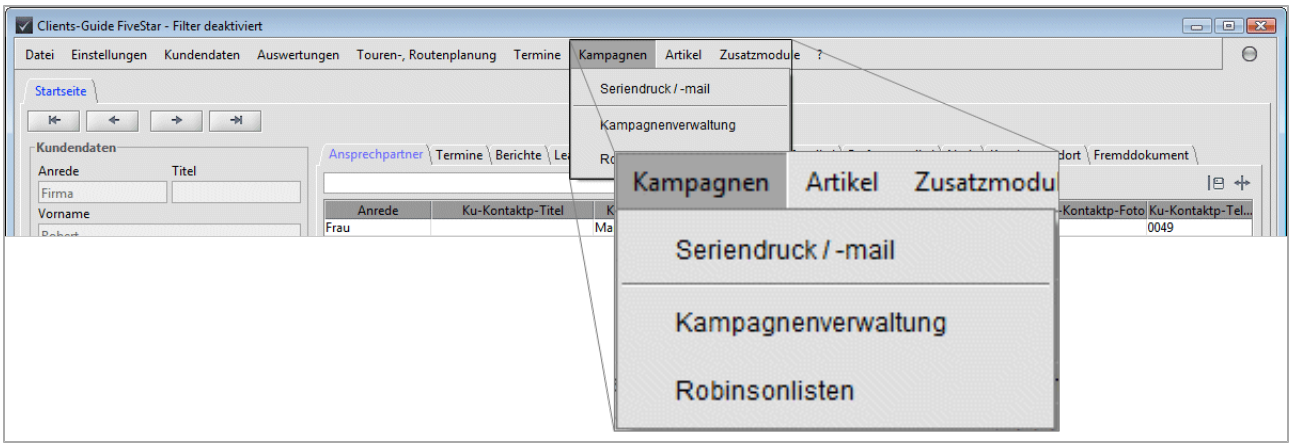
1. Menü **Termine** > **Terminliste** > Register Alle **Offene Termine**.
2. Im Gruppenfeld **Filter** Filterkriterien eingeben.
   - Zeitraum festlegen mit **Von Datum** und **Bis Datum**.
   - **Termin-/Kontaktart**: Eine Kontaktart wählen.

     Hinweis: Die Einträge in der Auswahlliste müssen zunächst im Programm hinterlegt werden: Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Auswahlfeldertexte** > **Auswahlfeld wählen**: **Termin-/Kontaktart (Kundentermine -/berichte)**.
3. Termine filtern mit **Filter**.

   Die den Filterkriterien entsprechenden Termine werden im Gruppenfeld **Termine** aufgelistet.
4. Route für die offenen Termine erstellen mit **Route erstellen**.

   Das Register **Routenplanung** > **Route-Kunden** öffnet sich.
5. Weiter mit: Routenplanung, Beschreibung ab Seite 387.

8.8 Menü Kampagnen



Weiterführende Themen

- Seriendruck/-mail ab Seite 421.
- Kampagnenverwaltung ab Seite 427.
- Robinsonlisten ab Seite 439.

8.8.1 Seriendruck/-mail

Seriendruck/-mail öffnen: Menü **Kampagnen** > **Seriendruck/-mail**.

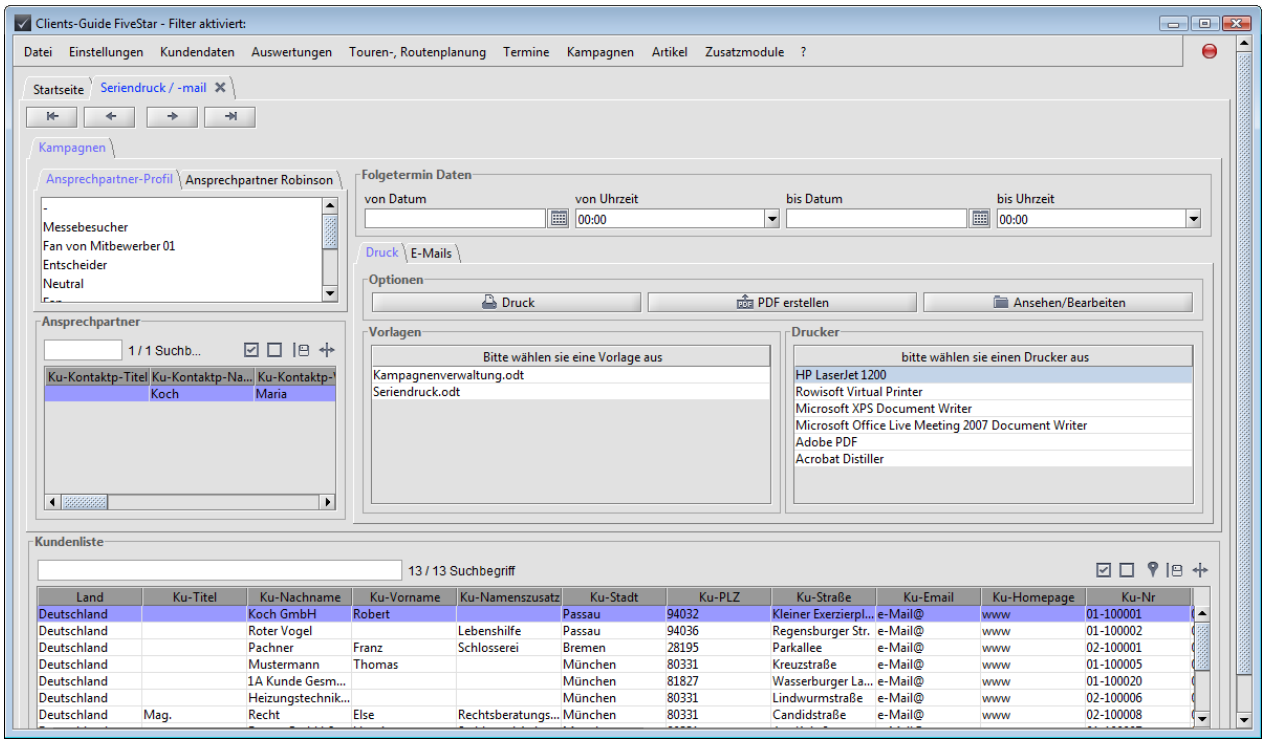


Abbildung 8-174: Register **Seriendruck/-mail**.

Anwendungsfall

Nutzen Sie dieses Register, um Serienmails einfach und schnell an Ansprechpartner Ihrer Kunden zu senden oder Serienbriefe zu drucken.

Bedienelemente im Register Startseite

Bedienelement	Beschreibung
☑	Alle Einträge in einer Tabelle markieren.
☐	Markierung für alle Einträge in einer Tabelle aufheben.
📍	Zeigt den jeweiligen Kundenstandort auf einer Karte an. **Hinweis**: Für das Anzeigen von Kundenstandorten ist eine Internetverbindung erforderlich.
✛	Gibt an, dass alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind.

Bedienelement	Beschreibung
	▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71
	Gibt an, dass nicht alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71
	Änderung der Spaltenbreite / Anordnung der Spalten speichern. ▪ Siehe Breite von Tabellenspalten ändern ab Seite 71 ▪ Siehe Reihenfolge von Tabellenspalten ändern ab Seite 70

Weiterführende Themen

- Kampagne drucken ab Seite 424.
- Kampagne senden ab Seite 426.
- Vorlagendatei anlegen (.odt / .doc / .docx) ab Seite 344.
- Platzhalter-Info ab Seite 371.

Kampagne drucken

Kampagnen können gedruckt oder als PDF ausgegeben werden.

Hinweis: Dabei wird ein Dokument erzeugt, das alle Einzelbriefe enthält. So enthält eine Kampagne mit 450 AP 450 Kampagnenseiten.

Kampagnen wenden sich stets an Ansprechpartner von Kunden, nicht an Kunden direkt.

Beim Definieren von Kampagnen können Folgetermine vergeben werden, die in der jeweiligen Kundenkartei bei den Kundenterminen eingetragen werden. Mit Hilfe von Folgeterminen kann den Kampagnenempfängern nachgefasst werden.

Beim Versenden wird in der jeweiligen Kundenkartei im Register Berichte ein Bericht eingetragen: Kampagne versendet am xxxxxx Uhrzeit xxxxx.

Umsetzung

1. Menü **Kampagnen** > **Seriendruck-/-mail**> Register **Druck**.
2. Im Gruppenfeld **Folgetermin Daten** bei Bedarf einen Folgetermin (**von Datum** / **bis Datum**) und (**von Uhrzeit** / **bis Uhrzeit**) eingeben.

   Dieser Folgetermin wird in der jeweiligen Kundenkarte eingetragen (Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Kundentermine** > Gruppenfeld **Termin Daten**).
3. Im Register **Ansprechpartner Robinson** einen, mehrere oder alle Einträge markieren, deren Ansprechpartner gemäß Robinsonliste von der Kampagne ausgenommen werden sollen.
   - Mehrere Einträge markieren: Taste **Strg** drücken. Bei gedrückter Taste Eintrag mit Mausklick markieren.
   - Alle Einträge markieren: Klick auf ☑.
4. Im Gruppenfeld **Kundenliste** einen, mehrere oder alle Kunden markieren, deren Ansprechpartner die Kampagne zugestellt werden soll.
   - Mehrere Einträge markieren: Taste **Strg** drücken. Bei gedrückter Taste Eintrag mit Mausklick markieren.
   - Alle Einträge markieren: Klick auf ☑.

   Hinweis: Je nach Auswahl im Register **Ansprechpartner Robinson** sind möglicherweise betroffene Ansprechpartner nicht mehr vorhanden.
5. Im Register **Ansprechpartner-Profil** ein, mehrere oder alle Ansprechpartnerprofile markieren, deren Ansprechpartner die Kampagne zugestellt werden soll.
   - Mehrere Einträge markieren: Taste **Strg** drücken. Bei gedrückter Taste Eintrag mit Mausklick markieren.
   - Alle Einträge markieren: Klick auf ☑.

Hinweis: Sind keine Ansprechpartner vorhanden, müssen diese zunächst angelegt werden oder sind durch gewisse Kriterien aus der Robinsonliste und Profilauswahl nicht verfügbar. (siehe Ansprechpartner anlegen oder bearbeiten ab Seite 231).

6. Kampagne drucken.
   - Auf Papier drucken:

     Im Gruppenfeld **Vorlage** eine Vorlagendatei (.odt / .doc / .docx) wählen.

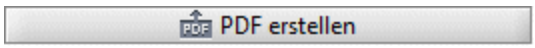
     Im Gruppenfeld **Drucker** einen Drucker wählen.

     Druckvorgang starten mit Klick auf **Druck**.

     Die Kampagne wird auf dem gewählten Drucker gedruckt.
   - PDF erstellen:

     Hinweis: Für die PDF-Erzeugung muss je nach Vorlagedatei (*.odt / .doc / .docx) OpenOffice oder MS Word installiert sein.

     Im Gruppenfeld **Vorlage** eine Vorlagendatei (.odt / .doc / .docx) wählen.

     Klick auf 

     Der Dialog **Ziel** öffnet sich. Ein Ablageverzeichnis wählen und einen Dateinamen eingeben > **Speichern**.

     Die Kampagne wird als PDF-Datei im angegebenen Ablageverzeichnis erstellt.

Kampagne senden

Kampagnen können per E-Mail werden. Der Versand erfolgt über Ihr Standard-E-Mail-Programm oder über Clients-Guide direkt.

Kampagnen werden ausschließlich als "Nur-Text" versendet.

Kampagnen wenden sich stets an Ansprechpartner von Kunden, nicht an Kunden direkt.

Beim Definieren von Kampagnen können Folgetermine vergeben werden, die in der jeweiligen Kundenkartei bei den Kundenterminen eingetragen werden. Mit Hilfe von Folgeterminen kann den Kampagnenempfängern nachgefasst werden.

Beim Versenden wird in der jeweiligen Kundenkartei im Register Berichte ein Bericht eingetragen: Kampagne versendet am xxxxxx Uhrzeit xxxxx.

Umsetzung

1. Menü **Kampagnen** > **Seriendruck-/-mail**> Register **E-Mails**.
2. Im Gruppenfeld **Folgetermin Daten** bei Bedarf einen Folgetermin (**von Datum** / **bis Datum**) und (**von Uhrzeit** / **bis Uhrzeit**) eingeben.

   Dieser Folgetermin wird in der jeweiligen Kundenkarte eingetragen (Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Kundentermine** > Gruppenfeld **Termin Daten**).
3. Im Register **Ansprechpartner Robinson** einen, mehrere oder alle Einträge markieren, deren Ansprechpartner gemäß Robinsonliste von der Kampagne ausgenommen werden sollen.
   - Mehrere Einträge markieren: Taste **Strg** drücken. Bei gedrückter Taste Eintrag mit Mausklick markieren.
   - Alle Einträge markieren: Klick auf ☑.
4. Im Gruppenfeld **Kundenliste** einen, mehrere oder alle Kunden markieren, deren Ansprechpartner die Kampagne zugestellt werden soll.
   - Mehrere Einträge markieren: Taste **Strg** drücken. Bei gedrückter Taste Eintrag mit Mausklick markieren.
   - Alle Einträge markieren: Klick auf ☑.

   Hinweis: Je nach Auswahl im Register **Ansprechpartner Robinson** sind möglicherweise betroffene Ansprechpartner nicht mehr vorhanden
5. Im Register **Ansprechpartner-Profil** ein, mehrere oder alle Ansprechpartnerprofile markieren, deren Ansprechpartner die Kampagne zugestellt werden soll.
   - Mehrere Einträge markieren: Taste **Strg** drücken. Bei gedrückter Taste Eintrag mit Mausklick markieren.
   - Alle Einträge markieren: Klick auf ☑.

Hinweis: Sind keine Ansprechpartner vorhanden, müssen diese zunächst angelegt werden oder sind durch gewisse Kriterien aus der Robinsonliste und Profilauswahl nicht verfügbar (siehe Ansprechpartner anlegen oder bearbeiten ab Seite 231).

6. Im Register **E-Mails** Versanddaten eingeben.
   a. Maske zum Bearbeiten freischalten mit
      Neu , um eine neue Kampagne anzulegen oder
      mit **Bearbeiten**, um eine bestehende Kampagne auswählen und zu bearbeiten.
   b. Daten eingeben.
   c. **Speichern**.
7. Bei Bedarf Checkbox **Mail direkt von Clients-Guide senden** aktivieren.
   Dazu muss aber ihr E-Mail-Server in Clients-Guide **personalisieren** konfiguriert sein: Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > **Netzwerkeinstellungen** > Gruppenfeld **E-Mail Server Euinstellungen**.

   Hinweis: Wird die Checkbox nicht gewählt, öffnet Clients-Guide für jeden Ansprechpartner Ihr Standard E-Mail Programm mit der eingefügten E-Mailadresse und dem Kampagnentext.
8. **E-Mail senden**.

8.8.2 Kampagnenverwaltung

Kampagnenverwaltung öffnen: Menü **Kampagnen** > **Kampagnenverwaltung**.

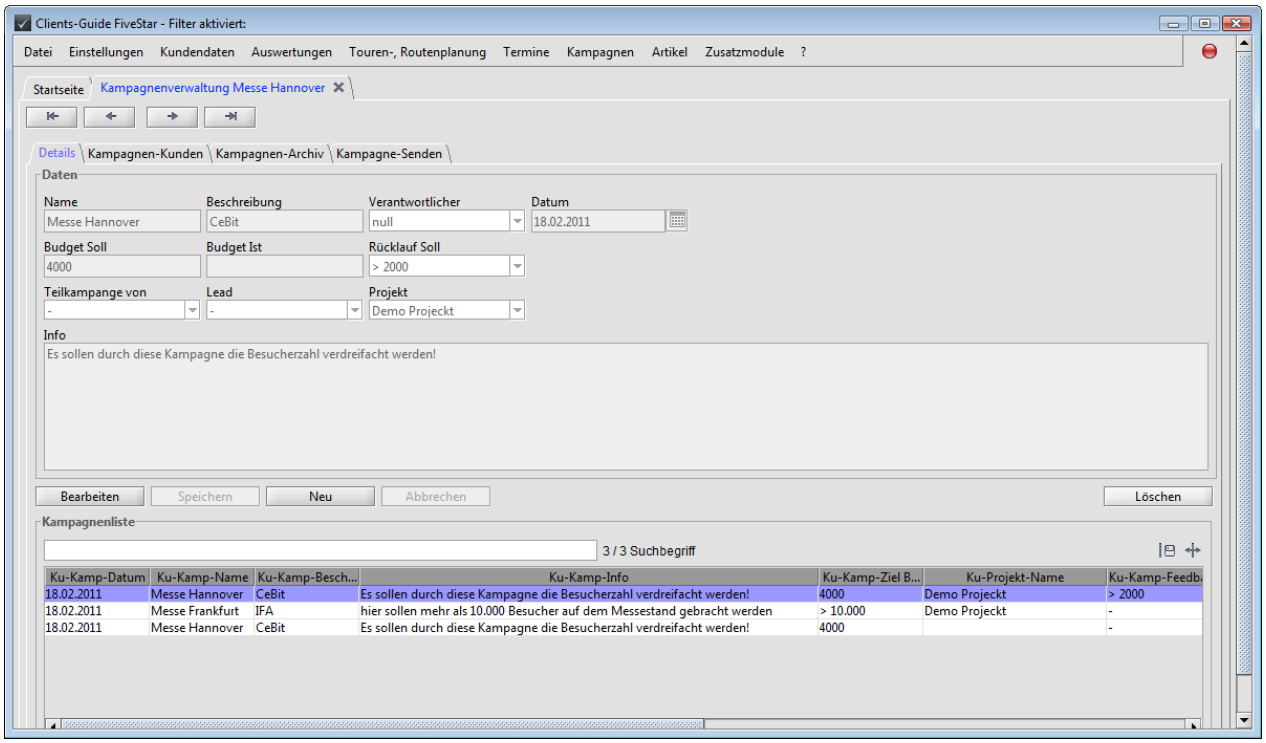


Abbildung 8-175: Register **Kampagnenverwaltung**.

Anwendungsfall

Nutzen Sie dieses Register zur Verwaltung Ihrer Kampagnen, indem Sie Kampagnen anlegen, bearbeiten, rückverfolgen oder löschen.

- Register **Details**

  In diesem Register verwalten Sie Kampagnen, indem Sie Kampagnen anlegen, bearbeiten oder löschen.

- Register **Kampagnen-Kunden**

  In diesem Register ordnen Sie Kunden und Ansprechpartner Kampagnen zu.

- Register **Kampagnen-Archiv**

  In diesem Register werden ausgeführte Kampagnen archiviert.

  Mit Hilfe der Kampagnendaten, beispielsweise Versanddatum und Ansprechpartner kann ermittelt werden, wie oft eine Kampagne an welche Ansprechpartner versandt wurde. Dabei kann zu jedem Ansprechpartner ein Wert für die Rückmeldung Ist hinterlegt werden.

  Die Werte für Rückmeldung Ist müssen zuvor personalisiert werden: Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > **Auswahlfeldertexte** > **Rücklauf (Kampagne)**.

- Register **Kampagne-Senden**

In diesem Register versenden Sie Kampagnen per E-Mail oder drucken Kampagnen auf Papier oder erzeugen eine PDF-Datei.

Bedienelemente im Register Kampagnenverwaltung

Bedienelement	Beschreibung
	Alle Einträge in einer Tabelle markieren.
	Markierung für alle Einträge in einer Tabelle aufheben.
	Zeigt den jeweiligen Kundenstandort auf einer Karte an. **Hinweis**: Für das Anzeigen von Kundenstandorten ist eine Internetverbindung erforderlich.
	Gibt an, dass alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71
	Gibt an, dass nicht alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71
	Änderung der Spaltenbreite / Anordnung der Spalten speichern. ▪ Siehe Breite von Tabellenspalten ändern ab Seite 71 ▪ Siehe Reihenfolge von Tabellenspalten ändern ab Seite 70

Weiterführende Themen

- Kampagne anlegen ab Seite 431.
- Kampagne bearbeiten ab Seite 434.
- Kampagne senden ab Seite 437.
- Kampagne löschen ab Seite 439.

- Vorlagendatei anlegen (.odt / .doc / .docx) ab Seite 344.
- Platzhalter-Info ab Seite 371.

Kampagne anlegen

Das Gruppenfeld **Daten** im Register **Details** enthält ein Auswahlfeld, dessen Inhalt in Clients-Guide personalisiert werden muss.

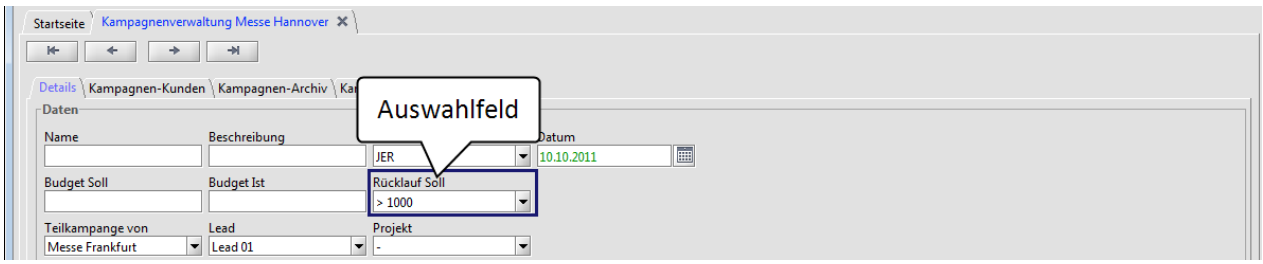


Abbildung 8-176: Gruppenfeld **Daten**.

Folgendes Auswahlfeld kann konfiguriert werden:

- **Rücklauf Soll**: Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Auswahlfeldertexte** > **Auswahlfeld wählen**: **Rücklauf (Kampagne)**.

In den Auswahllisten **Lead** und **Projekt** stehen Leads und Projekte zur Auswahl zur Verfügung, die einer Kampagne zugeordnet werden sollen.

Im Auswahlfeld **Teilkampagne von** werden bereits andere angelegte Kampagnen zur Auswahl angeboten, die sich in der Kampagnenliste befinden.

Im Auswahlfeld **Verantwortlicher** können Sie eine Kampagne einem Benutzer zuordnen. Dabei werden nur für das Netzwerk freigegebene Benutzer angezeigt (siehe Benutzer-ID freischalten ab Seite 197)..

Das Register **Kampagnen-Kunden** > Gruppenfelder **Robinsonliste** und **Ansprechpartnerprofil** enthalten Auswahlfelder, deren Inhalte in Clients-Guide personalisiert werden müssen.

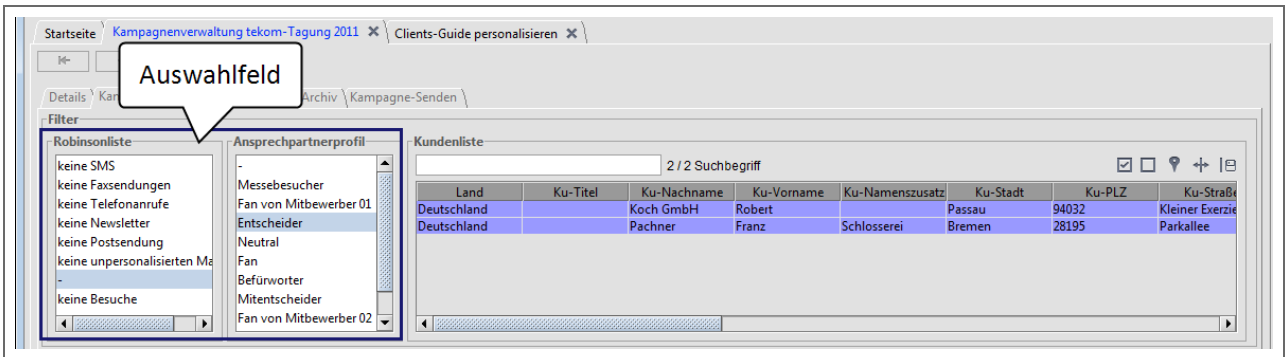


Abbildung 8-177: Gruppenfeld **Filter**.

Folgende Auswahlfelder können konfiguriert werden:

- **Robinsonliste**: Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Auswahlfeldertexte** > **Auswahlfeld wählen**: **Robinson (Ansprechpartner)**.
- **Ansprechpartnerprofil**: Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Auswahlfeldertexte** > **Auswahlfeld wählen**: **Profile (Ansprechpartner)**.

Umsetzung: Kampagne anlegen

1. Menü **Kampagnen** > **Kampagnenverwaltung** > Register **Details**.
2. Neue Kampagne anlegen mit **Neu**.
3. Im Gruppenfeld **Daten** die entsprechenden Kampagnendaten eingeben.
4. **Speichern**.
5. Kunden der Kampagne zuordnen.
   a. Register **Kampagnen-Kunden**.
   b. Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.

   Hinweis: Neu ist nicht verfügbar, weil lediglich eine Zuordnung bestehender Daten erfolgt.

   c. Im Gruppenfeld **Filter** > **Robinsonliste** einen, mehrere oder alle Einträge markieren, deren Kunden gemäß Robinsonliste von der Kampagne ausgenommen werden sollen.
      - Mehrere Einträge markieren: Taste **Strg** drücken. Bei gedrückter Taste Eintrag mit Mausklick markieren.
      - Alle Einträge markieren: Klick auf ☑.

      Hinweis: Je nach Auswahl im Register **Ansprechpartner Robinson** sind möglicherweise betroffene Ansprechpartner nicht mehr vorhanden.

   d. Im Gruppenfeld **Kundenliste** einen, mehrere oder alle Kunden markieren, die der Kampagne zugeordnet werden sollen.
      - Mehrere Einträge markieren: Taste **Strg** drücken. Bei gedrückter Taste Eintrag mit Mausklick markieren.
      - Alle Einträge markieren: Klick auf ☑.

   e. Im Gruppenfeld **Ansprechpartnerprofil** ein, mehrere oder alle Ansprechpartnerprofile markieren.
      - Mehrere Einträge markieren: Taste **Strg** drücken. Bei gedrückter Taste Eintrag mit Mausklick markieren.
      - Alle Einträge markieren: Klick auf ☑.

      Hinweis: Sind keine Ansprechpartner vorhanden, müssen diese zunächst angelegt werden oder sind durch gewisse Kriterien aus der Robinsonliste und Profilauswahl nicht verfügbar (siehe Ansprechpartner anlegen oder bearbeiten ab Seite 231).

f. Im Gruppenfeld **Ansprechpartnerliste** einen, mehrere oder alle Ansprechpartner markieren.
   - Mehrere Einträge markieren: Taste **Strg** drücken. Bei gedrückter Taste Eintrag mit Mausklick markieren.
   - Alle Einträge markieren: Klick auf ☑.

g. **Speichern**.

   Die gewählten Kunden und Ansprechpartner sind der Kampagne zugeordnet.

h. Zurück zum Register **Details**.

6. Kampagne **speichern**.

   Die Kampagne wird im Gruppenfeld **Kampagnenliste** eingetragen.

Kampagne bearbeiten

1. Menü **Kampagnen** > **Kampagnenverwaltung** > Register **Details**.
2. Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
3. Im Gruppenfeld **Kampagnenliste** eine Kampagne markieren, die bearbeitet werden soll.
4. Im Gruppenfeld **Daten** die entsprechenden Kampagnendaten bearbeiten.
5. **Speichern**.
6. Zuordnung von Kunden zur Kampagne bearbeiten.
   a. Register **Kampagnen-Kunden**.
   b. Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
   c. Im Gruppenfeld **Filter** > **Robinsonliste** einen, mehrere oder alle Einträge markieren, deren Kunden gemäß Robinsonliste von der Kampagne ausgenommen werden sollen.
      - Mehrere Einträge markieren: Taste **Strg** drücken. Bei gedrückter Taste Eintrag mit Mausklick markieren.
      - Alle Einträge markieren: Klick auf ☑.

      Hinweis: Je nach Auswahl im Register **Ansprechpartner Robinson** sind möglicherweise betroffene Ansprechpartner nicht mehr vorhanden.
   d. Im Gruppenfeld **Ansprechpartnerprofil** ein, mehrere oder alle Ansprechpartnerprofile markieren.
      - Mehrere Einträge markieren: Taste **Strg** drücken. Bei gedrückter Taste Eintrag mit Mausklick markieren.
      - Alle Einträge markieren: Klick auf ☑.

      Hinweis: Sind keine Ansprechpartner vorhanden, müssen diese zunächst angelegt werden oder sind durch gewisse Kriterien aus der Robinsonliste und Profilauswahl nicht verfügbar (siehe Ansprechpartner anlegen oder bearbeiten ab Seite 231).
   e. Im Gruppenfeld **Kundenliste** einen, mehrere oder alle Kunden markieren, die der Kampagne zugeordnet werden sollen.
      - Mehrere Einträge markieren: Taste **Strg** drücken. Bei gedrückter Taste Eintrag mit Mausklick markieren.
      - Alle Einträge markieren: Klick auf ☑.
   f. Im Gruppenfeld **Ansprechpartnerliste** einen, mehrere oder alle Ansprechpartner markieren.
      - Mehrere Einträge markieren: Taste **Strg** drücken. Bei gedrückter Taste Eintrag mit Mausklick markieren.
      - Alle Einträge markieren: Klick auf ☑.

g. **Speichern**.
   Die gewählten Kunden und Ansprechpartner sind der Kampagne zugeordnet.
h. Zurück zum Register **Details**.

7. Kampagne **speichern**.

Kampagne drucken

Kampagnen können gedruckt oder als PDF ausgegeben werden.

Hinweis: Dabei wird ein Dokument erzeugt, das alle Einzelbriefe enthält. So enthält eine Kampagne mit 450 AP 450 Kampagnenseiten.

Kampagnen wenden sich stets an Ansprechpartner von Kunden, nicht an Kunden direkt.

Beim Definieren von Kampagnen können Folgetermine vergeben werden, die in der jeweiligen Kundenkartei bei den Kundenterminen eingetragen werden. Mit Hilfe von Folgeterminen kann den Kampagnenempfängern nachgefasst werden.

Beim Versenden wird in der jeweiligen Kundenkartei im Register Berichte ein Bericht eingetragen: Kampagne versendet am xxxxxx Uhrzeit xxxxx.

Umsetzung

1. Menü **Kampagnen** > **Kampagnenverwaltung** > Register **Details**.
2. Im Gruppenfeld **Kampagnenliste** eine Kampagne markieren, die gedruckt werden soll.
3. Register **Kampagne-Senden** > **Druck**.
4. Im Gruppenfeld **Folgetermin Daten** bei Bedarf einen Folgetermin (**von Datum** / **bis Datum**) und (**von Uhrzeit** / **bis Uhrzeit**) eingeben.

   Dieser Folgetermin wird in der jeweiligen Kundenkarte eingetragen (Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Kundentermine** > Gruppenfeld **Termin Daten**).
5. Kampagne drucken.
   - Auf Papier drucken:

     Im Gruppenfeld **Vorlage** eine Vorlagendatei (.odt / .doc / .docx) wählen.

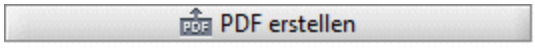
     Im Gruppenfeld **Drucker** einen Drucker wählen.

     Druckvorgang starten mit Klick auf **Druck**.

     Die Kampagne wird auf dem gewählten Drucker gedruckt.
   - PDF erstellen:

     Hinweis: Für die PDF-Erzeugung muss je nach Vorlagedatei (*.odt / .doc / .docx) OpenOffice oder MS Word installiert sein.

     Im Gruppenfeld **Vorlage** eine Vorlagendatei (.odt /.doc) wählen.

     Klick auf 

     Der Dialog **Ziel** öffnet sich. Ein Ablageverzeichnis wählen und einen Dateinamen eingeben > **Speichern**.

     Die Kampagne wird als PDF-Datei im angegebenen Ablageverzeichnis erstellt.

Kampagne senden

Kampagnen können per E-Mail werden. Der Versand erfolgt über Ihr Standard-E-Mail-Programm oder direkt mit Clients-Guide. Sollte kein E-Mail-Programm installiert oder konfiguriert sein, können Sie keine Kampagnen per E-Mail versenden.

Kampagnen werden ausschließlich als "Nur-Text" versendet.

Kampagnen wenden sich stets an Ansprechpartner von Kunden, nicht an Kunden direkt.

Beim Definieren von Kampagnen können Folgetermine vergeben werden, die in der jeweiligen Kundenkartei bei den Kundenterminen eingetragen werden. Mit Hilfe von Folgeterminen kann den Kampagnenempfängern nachgefasst werden.

Beim Versenden wird in der jeweiligen Kundenkartei im Register Berichte ein Bericht eingetragen: Kampagne versendet am xxxxxx Uhrzeit xxxxx.

Umsetzung: Kampagne per E-Mail versenden

1. Menü **Kampagnen** > **Kampagnenverwaltung** > Register **Details**.
2. Im Gruppenfeld **Kampagnenliste** eine Kampagne markieren, die versandt werden soll.
3. Register **Kampagne-Senden** > Register **E-Mails**.
4. Im Gruppenfeld **Folgetermin Daten** bei Bedarf einen Folgetermin (**von Datum** / **bis Datum**) und (**von Uhrzeit** / **bis Uhrzeit**) eingeben.

   Dieser Folgetermin wird in der jeweiligen Kundenkarte eingetragen (Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Kundentermine** > Gruppenfeld **Termin Daten**).
5. Im Gruppenfeld **E-Mails** Versanddaten eingeben.
   a. Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Neu** oder **Bearbeiten**.
   b. Daten eingeben.
   c. **Speichern**.
6. Bei Bedarf Checkbox **Mail direkt von Clients-Guide senden** aktivieren.

   Dazu muss aber ihr E-Mail-Server in Clients-Guide **personalisieren** konfiguriert sein: Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > **Netzwerkeinstellungen** > Gruppenfeld **E-Mail Server Euinstellungen**.
7. **E-Mail senden**.

Kampagnen auswerten

Für erfolgreich durchgeführte Kampagnen können Ansprechpartnern Werte für den Rücklauf Ist zugeordnet werden.

Die Werte für Rückmeldung Ist müssen zuvor personalisiert werden: Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > **Auswahlfeldertexte** > **Rücklauf (Kampagne)**.

Umsetzung

1. Menü **Kampagnen** > **Kampagnenverwaltung** > Register **Kampagnen-Archiv**.
2. Im Gruppenfeld Versanddatum eine Kampagne markieren oder mit dem Suchfeld eine Kampagne suchen und markieren.
3. Im Gruppenfeld Ansprechpartner einen, mehrere oder alle Ansprechpartner markieren:
   - Mehrere Einträge markieren: Taste **Strg** drücken. Bei gedrückter Taste Eintrag mit Mausklick markieren.
   - Alle Einträge markieren: Klick auf ☑.
4. Im Gruppenfeld **Rücklauf Ist** in der Auswahlliste einen Wert für Rücklauf Ist wählen.
5. **Speichern**.

Kampagne löschen

Das Löschen von Kampagnen kann nicht rückgängig gemacht werden.

Kampagnen können nur einzeln gelöscht werden.

Umsetzung

1. Menü **Kampagnen** > **Kampagnenverwaltung** > Register **Details**.
2. Im Gruppenfeld **Kampagnenliste** eine Kampagne markieren, die gelöscht werden soll.
3. Löschvorgang beginnen mit **Löschen**.
4. Zum Löschen der Kampagne die Sicherheitsabfrage mit **Ja** bestätigen.
   Die Kampagne wird gelöscht.

8.8.3 Robinsonlisten

Robinsonlisten öffnen: Menü **Kampagnen** > **Robinsonlisten**.

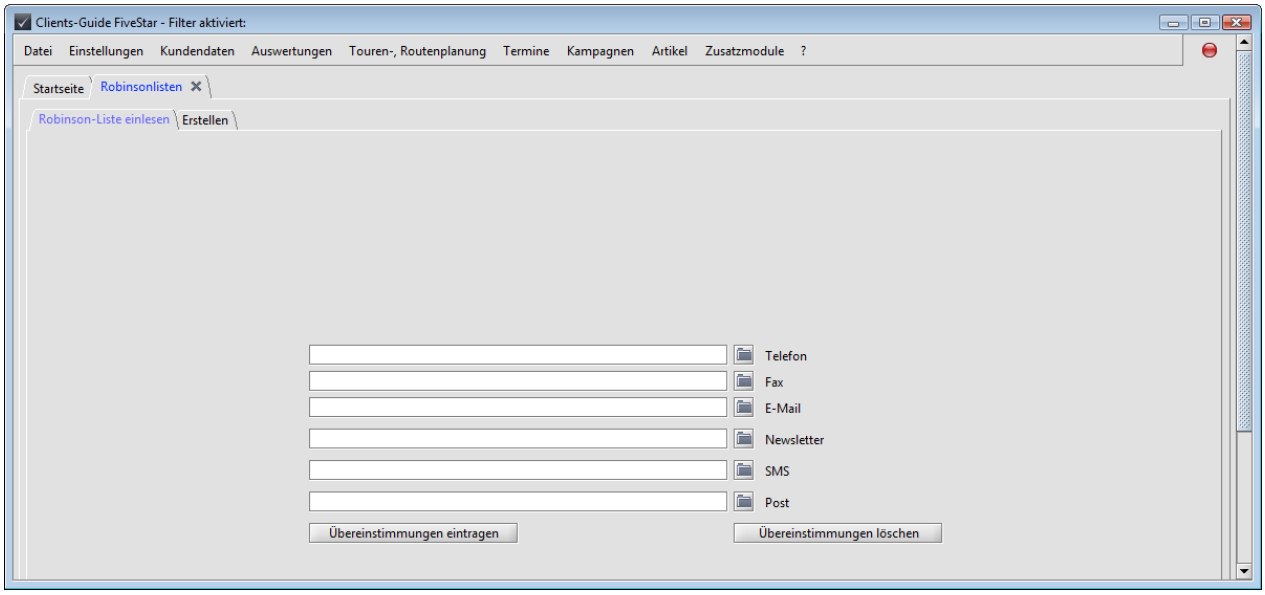


Abbildung 8-178: Register **Robinsonlisten**.

Anwendungsfall

Nutzen Sie dieses Register, um **Robinsonliste**[1]n einzulesen. Robinsonlisten müssen Sie käuflich erwerben. Für Deutschland unter http://www.robinsonliste.de/.

[1]Die Robinsonlisten sind Schutzlisten mit Kontaktdaten von Personen, die keine unaufgeforderte Werbung erhalten wollen. Sie dienen dem Verbraucherschutz vor Unerwünschter Werbung. Es gibt diese Listen für Briefpost, E-Mail, Mobiltelefon, Festnetztelefon und Telefax. Der Eintrag in die Robinsonlisten ist grundsätzlich kostenlos. Diese Listen können von werbenden Unternehmen oder seitens des Verbraucherschutzes geführt werden. Die Unternehmen verpflichten sich, dem Wunsch der registrierten Verbraucher nach Werbefreiheit nachzukommen und in keiner Form kommerziell Kontakt zu ihnen aufzunehmen. Der Name Robinsonliste ist im Anklang an die Geschichte der Romanfigur des Robinson Crusoe gewählt, der viele Jahre einsam auf einer abgelegenen Insel verbrachte, ohne Verbindung zur Außenwelt. (Quelle: Wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/Robinsonliste).

Robinsonliste einlesen

Zum Einlesen von Robinsonliste müssen diese zunächst entweder käuflich erworben (für Deutschland: http://www.robinsonliste.de/) oder erstellt werden (siehe Robinsonliste erstellen ab Seite 443).

Was passiert beim Einlesen?

Beim Einlesen werden die Kundendaten der Robinsonliste mit den Kundendaten Clients-Guide-Datenbank verglichen. Werden Übereinstimmungen gefunden , wird bei den jeweiligen Ansprechpartner des Kunden im Register **Robinson** das entsprechende Clients-Guide Merkmal, beispielsweise keine SMS, gesetzt!

Robinsonmerkmale imClients-Guide sind:

- keine SMS
- keine Telefonanrufe
- keine Faxsendungen
- keine Postsendung
- keine unpersonalisierten Mailings
- keine Newsletter

Hinweis: Diese Merkmale können Sie in Clients-Guide personalisieren, indem Sie Auswahlfelder nicht bearbeiten oder löschen.

Sie können ihre eigenen Robinson Auswahlfeldertexte erzeugen, Diese werden beim automatischen Einlesen einer Robinsonliste jedoch nicht berücksichtigt.

Bei der Kampagnendurchführung können sie dann alle Robinson Merkmale verwenden.

Umsetzung

1. Menü **Kampagnen** > **Robinsonliste** > Register **Robinson-Liste einlesen**.
2. Wählen, welche Robinsonliste eingelesen werden soll.
   - **Telefon**: Klick auf , um eine Robinsonliste zu wählen, deren Mitglieder keine Werbung per Telefon wünschen.

     Im Dialog **Wählen** die Telefon-Robinsonliste wählen > **Wählen**.

     Der Pfad zur Robinsonliste wird eingetragen.
   - **Fax**: Klick auf , um eine Robinsonliste zu wählen, deren Mitglieder keine Werbung per Fax wünschen.

     Im Dialog **Wählen** die Telefon-Robinsonliste wählen > **Wählen**.

     Der Pfad zur Robinsonliste wird eingetragen.

- **E-Mail**: Klick auf , um eine Robinsonliste zu wählen, deren Mitglieder keine Werbung per E-Mail wünschen.

  Im Dialog **Wählen** die Telefon-Robinsonliste wählen > **Wählen**.

  Der Pfad zur Robinsonliste wird eingetragen.

- **Newsletter**: Klick auf , um eine Robinsonliste zu wählen, deren Mitglieder keine Werbung per Newsletter wünschen.

  Im Dialog **Wählen** die Telefon-Robinsonliste wählen > **Wählen**.

  Der Pfad zur Robinsonliste wird eingetragen.

- **SMS**: Klick auf , um eine Robinsonliste zu wählen, deren Mitglieder keine Werbung per SMS wünschen.

  Im Dialog **Wählen** die Telefon-Robinsonliste wählen > **Wählen**.

  Der Pfad zur Robinsonliste wird eingetragen.

- **Post**: Klick auf , um eine Robinsonliste zu wählen, deren Mitglieder keine Werbung per Post wünschen.

  Im Dialog **Wählen** die Telefon-Robinsonliste wählen > **Wählen**.

  Der Pfad zur Robinsonliste wird eingetragen.

3. Robinsonliste einlesen mit Klick auf:
   - **Übereinstimmungen eintragen** oder
   - **Übereinstimmungen löschen**.

Robinsonliste erstellen

Beim Erfassen von Ansprechpartnern von Kunden können für Ansprechpartner Ausschlußkriterien festgelegt werden, wenn diese Ansprechpartner auf bestimmten Wegen keine Werbung erhalten sollen. Dies ist wichtig für das Versenden von Kampagnen.

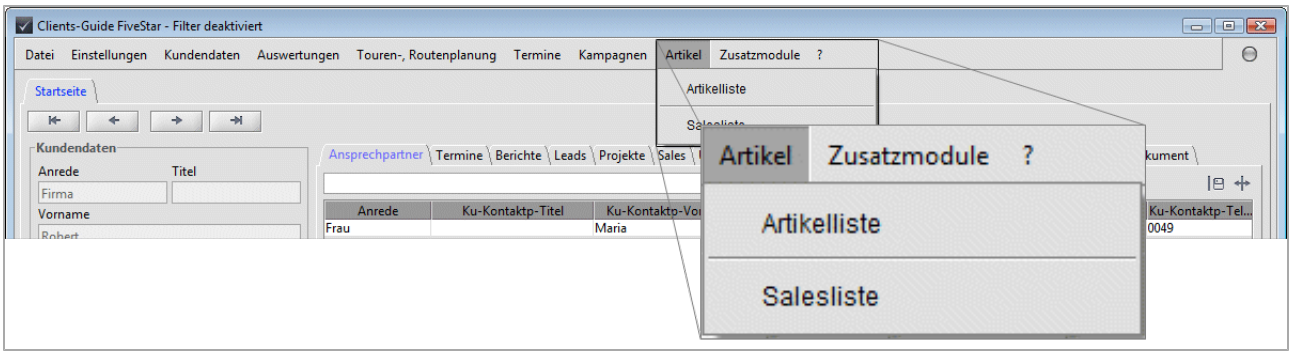
Diese Ausschlusskriterien können in einer Robinsonliste als csv-Datei exportiert und für die externe Kampagnenerstellung, beispielsweise von einer Werbeagentur, verwendet werden.

Umsetzung

1. Menü **Kampagnen** > **Robinsonliste** > Register **Erstellen**.
2. Ein Verzeichnis wählen, in dem die Robinsonliste abgelegt werden soll:

   Klick auf > im Dialog **Wählen** ein Verzeichnis wählen und im Eingabefeld einen **Dateinamen** für die Robinsonliste erstellen > Wählen.
3. In der Auswahlliste wählen, für welche Art von Ausschluß die Robinsonliste erstellt werden soll, beispielsweise keine SMS.
4. Die Liste erstellen mit Klick auf:
   - **Alle exportieren**.
   - **Zugewiesene exportieren**.
   - **Nicht zugewiesene exportieren**.

8.9 Menü Artikel



Weiterführen Themen

- Artikelliste ab Seite 444.
- Salesliste ab Seite 454.

8.9.1 Artikelliste

Artikelverwaltung öffnen: Menü **Artikel** > **Artikelliste**.

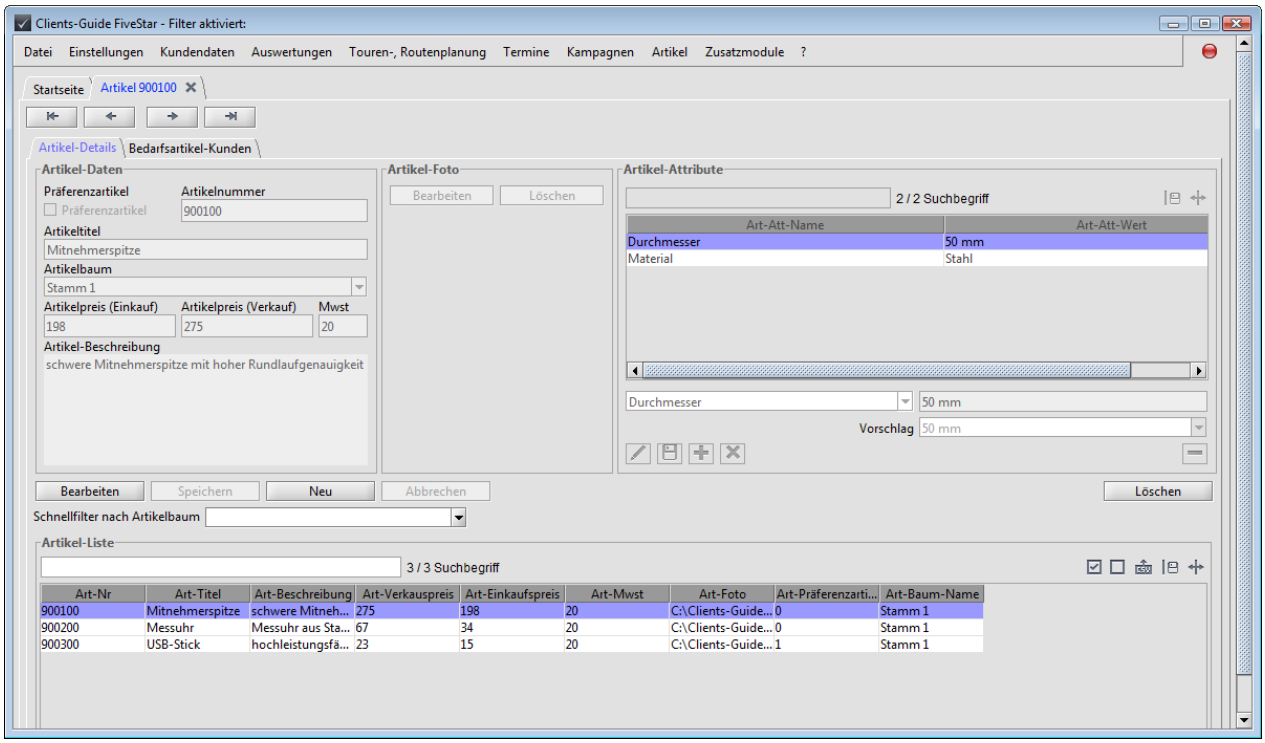


Abbildung 8-179: Register **Artikelliste**.

Anwendungsfall

Das Register **Artikel [Artikelnummer]** umfasst die Unterregister **Artikel-Details** und **Bedarfsartikel-Kunden**.

- Register **Artikel-Details**

  In diesem Register verwalten Sie Artikel, indem Sie Artikel anlegen, bearbeiten, in eine **CSV**[1]-Datei exportieren oder löschen.

  Die Artikel-Liste wird in folgenden Fällen benötigt:

  - Zur Übernahme von Artikeldaten für einen Verkauf in den Sales-Details (Menü **Artikel** > **Salesliste** > Gruppenfeld **Artikelliste**).
  - Zur Anzeige von Artikeldaten in einer Kundenkartei eines Kunden, sofern Artikel einem Kunden zugeordnet wurden (Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei** > Register **Bedarfsartikel**

[1]Das Dateiformat CSV beschreibt den Aufbau einer Textdatei zur Speicherung oder zum Austausch einfach strukturierter Daten. Die Dateiendung .csv ist eine Abkürzung für Comma-Separated Values. (Quelle: Wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/CSV_%28Dateiformat%29).

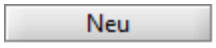
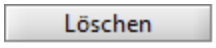
/ **Präferenzartikel**).

- Für die Artikelauswertung (Menü **Auswertungen** > **Artikelauswertungen**).

- Register **Bedarfsartikel-Kunden**

  In diesem Register ordnen Sie den aktuellen Artikel einen oder mehreren Kunden zu. Als Bedarfsartikel bezeichnet Clients-Guide Artikel aus Ihrer Artikelliste, die ein Kunde regelmäßig benötigt oder bei Ihnen bereits erworben hat und auf denen Sie als Verkäufer Ihr Verkaufsgespräch aufbauen können oder einen Zusatzverkauf einleiten können.

Bedienelemente im Register Artikel [Artikelnummer]

Bedienelement	Beschreibung
	Springt zum ersten Datensatz.
	Springt zum vorherigen Datensatz.
	Springt zum nächsten Datensatz.
	Springt zum letzten Datensatz.
	Schaltet die Maske zu Bearbeitung frei.
	Speichert Änderungen.
	Legt einen neuen Datensatz an.
	Verwirft Änderungen.
	Löscht den aktuellen Datensatz.
	Filtert eine Liste durch Eingabe eines beliebigen Suchbegriffs. Der jeweilige Suchbegriff wird in allen sichtbaren und nicht sichtbaren Tabellenspalten gesucht. Im Beispiel wird der Suchbegriff in vier von insgesamt vier Datensätzen gefunden.
	Änderung der Spaltenbreite / Anordnung der Spalten speichern. ▪ Siehe Breite von Tabellenspalten ändern ab Seite 71 ▪ Siehe Reihenfolge von Tabellenspalten ändern ab Seite 70
	Gibt an, dass alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71

Bedienelement	Beschreibung
	Gibt an, dass nicht alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71
	Alle Einträge in einer Tabelle markieren.
	Markierung für alle Einträge in einer Tabelle aufheben.
	Exportiert markierte Datensätze in das CSV-Format.
	Attribut-Daten wie Event und Wettbewerb bearbeiten.
	Attribut-Daten wie Event und Wettbewerb speichern.
	Attribut-Daten wie Event und Wettbewerb anlegen.
	Bearbeitung Attribut-Daten wie Event und Wettbewerb abbrechen.
	Attribut-Daten wie Event und Wettbewerb löschen.
	Zeigt den jeweiligen Kundenstandort auf einer Karte an. **Hinweis**: Für das Anzeigen von Kundenstandorten ist eine Internetverbindung erforderlich.

Weiterführende Themen

- Artikel anlegen ab Seite 448.
- Artikel bearbeiten ab Seite 450.
- Artikel exportieren ab Seite 453.
- Artikel löschen ab Seite 454.

Artikel anlegen

Folgende Auswahlfelder müssen konfiguriert werden: Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Auswahlfeldertexte** > **Auswahlfeld wählen**:

- **Artikelbaum (Artikel)**.

  Artikel können in unterschiedlichen Artikelbäumen verwaltet werden. Artikelbäume werden dann beispielsweise Handelsvertretern zugeordnet.

Umsetzung

1. Menü **Artikel** > **Artikelliste** > Register **Artikel-Details**.
2. Artikel anlegen mit **Neu**.
   - Im Gruppenfeld **Artikel-Daten** Daten eingeben.

     In der Auswahlliste **Artikelbaum** einen Artikelbaum wählen, für den ein Artikel angelegt werden soll.

     Wenn der Artikel ein Präferenzartikel sein soll, das Kontrollkästchen **Präferenzartikel** wählen.

     Ein Präferenzartikel ist ein Artikel, der eine gute Marge hat oder mit einem Prämie oder Bonus versehen ist.
   - Im Gruppenfeld **Artikel-Foto** bei Bedarf ein Foto hinzufügen oder leer lassen.
   - Im Gruppenfeld **Artikel-Attribute** bei Bedarf fehlende Artikelattribute ergänzen. Artikelattribute beschreiben Artikeleigenschaften, beispielsweise Gewicht, Abmessung, Material usw. Pro Artikel können beliebig viele Attribute zugewiesen werden.

     Die Art und Anzahl von Artikelattributen kann frei definiert werden: Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > Register **Auswahlfelder**.
3. **Speichern**.

Artikel-Attribute hinzufügen

1. Gruppenfeld **Artikel-Attribute** zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
2. Artikel-Attribut hinzufügen mit ➕.

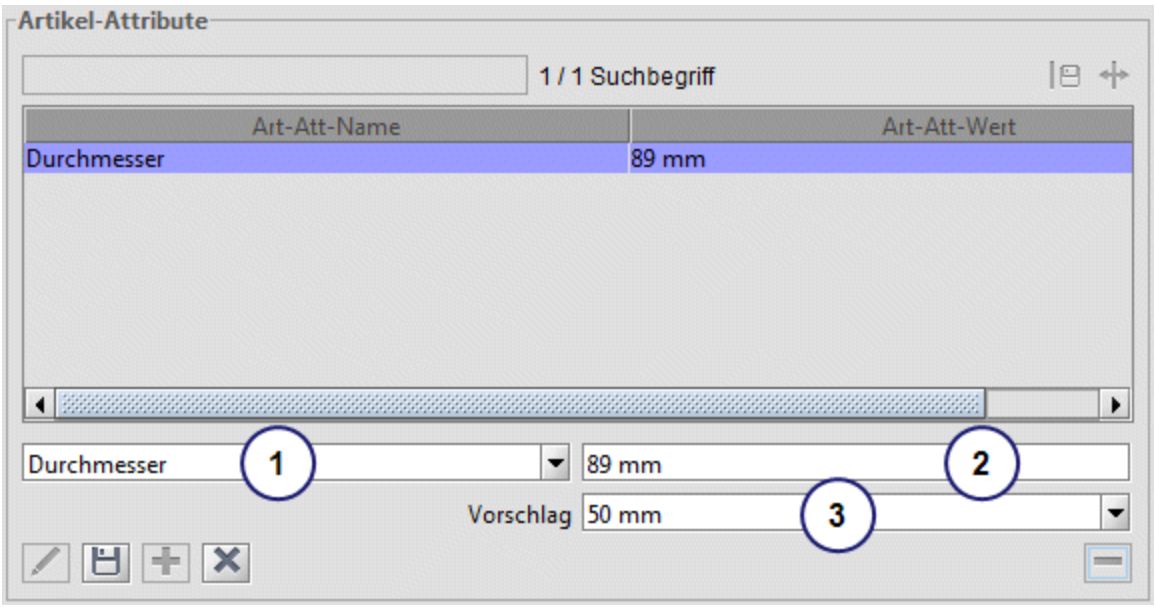


Abbildung 8-180: Artikel-Attribute.

3. Attribut wählen (1).
4. Bei Bedarf einen Attribut-Wert eintragen (2) oder einen vorgeschlagenen überschreiben.
5. 5. Bei Bedarf einen bereits eingetragenen Wert für das gewählte Attribut wählen (3).
6. Speichern mit Klick auf .

Artikel bearbeiten

1. Menü **Artikel** > **Artikelliste** > Register **Artikel-Details**.
2. Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
   - **Artikel-Daten**: Daten bei Bedarf ändern.
   - **Artikel-Foto**: Foto löschen oder austauschen.
   - **Artikel-Attribute** Maske zum Bearbeiten freischalten mit .

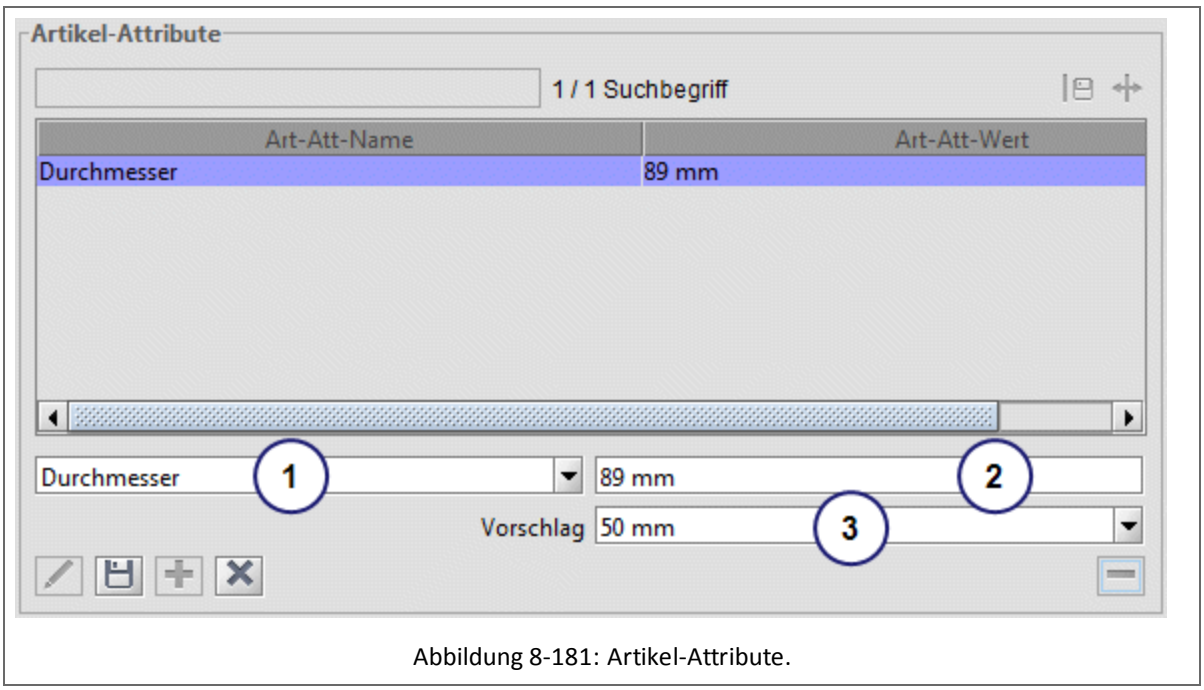


Abbildung 8-181: Artikel-Attribute.

(1): Attribut wählen.

(2): Bei Bedarf den Attribut-Wert überschreiben.

(3): Bei Bedarf einen bereits eingetragenen Wert für das gewählte Attribut wählen.

Speichern mit Klick auf .

3. **Speichern**.

Kunde einem Bedarfsartikel zuordnen

Kunden, denen bestimmte Bedarfsartikel immer wieder verkauft werden sollen, können in einer entsprechenden Kundenliste zusammengefasst werden.

Umsetzung

1. Menü **Artikel** > **Artikelliste** > Register **Artikel-Details**.
2. Im Gruppenfeld **Artikel-Liste** einen Artikel markieren, der einem Kunden zugeordnet werden soll.
3. Register **Bedarfsartikel-Kunden**.
4. Im Gruppenfeld **verfügbare Kunden** einen Kunden markieren, dem ein Bedarfsartikel zugeordnet werden soll.
5. Kunde dem Bedarfsartikel zuordnen: **Kunde hinzufügen**.

   Der Kunde wird in das Gruppenfeld **Kundenauswahl für den Bedarfsartikel** übertragen.

   Hinweis: In diesem Gruppenfeld sind alle Kunden aufgelistet, die den jeweiligen Bedarfsartikel ebenfalls benötigen. Dies kann eine hilfreiche Verkaufsinformation sein.
6. Schritte 1 bis 6 bei Bedarf für weitere Zuordnungen wiederholen.

Zuordnung von Kunden zu Bedarfsartikeln aufheben

Kunden, denen bestimmte Bedarfsartikel nicht mehr benötigen, können in der entsprechenden Kundenliste ausgetragen werden.

Umsetzung A

1. Menü **Kundendaten** > **Kundenkartei**.
2. Im Gruppenfeld **Kundenliste** den gewünschten, Kunden markieren, von dem eine Artikelzuordnung aufgehoben werden soll.
3. Register **Kundenkartei** > **Bedarfsartikel**.
4. Im Register **Bedarfsartikel** den besagten Artikel doppelklicken

   Das Register **Artikel** öffnet sich.
5. Register **Bedarfsartikel-Kunden**.
6. Im Gruppenfeld **Kundenauswahl** für den Bedarfsartikel einen Kunden markieren, der aus der Liste ausgetragen werden soll.
7. Den Kunden aus der Liste austragen mit Kunde entfernen.
8. Die Sicherheitsabfrage mit **Ja** bestätigen.

   Der Kunde wird aus der Liste ausgetragen.

   Damit ist auch die Verbindung zur jeweiligen Kundenkartei > Register **Bedarfsartikel** aufgehoben.
9. Schritte 1 bis 6 bei Bedarf für weitere Austragungen wiederholen.

Umsetzung B

1. Menü **Artikel** > **Artikelliste** > Register **Artikel-Details**.
2. Im Gruppenfeld **Artikel-Liste** den gewünschte, Artikel markieren, von dem eine Kundenzurodnung aufgehoben werden soll.
3. Register **Bedarfsartikel-Kunden**.
4. Im Gruppenfeld **Kundenauswahl für den Bedarfsartikel** einen Kunden markieren, der aus der Liste ausgetragen werden soll.
5. Den Kunden aus der Liste austragen mit **Kunde entfernen**.
6. Die Sicherheitsabfrage mit **Ja** bestätigen.

   Der Kunde wird aus der Liste ausgetragen.

   Damit ist auch die Verbindung zur jeweiligen Kundenkartei > Register **Bedarfsartikel** aufgehoben.
7. Schritte 1 bis 6 bei Bedarf für weitere Austragungen wiederholen.

Artikel exportieren

Artikel können in einer **CSV**[1]-Datei exportiert werden, um beispielsweise in anderen Systemen weiterverarbeitet zu werden.

Artikel können direkt in der Artikelliste oder über den ExportDesk exportiert werden (siehe ExportDesk ab Seite 101).

Export über die Artikelliste

1. Menü **Artikel** > **Artikelliste** > Register **Artikel-Details**.
2. Festlegen, welche Artikel exportiert werden sollen:

   Im Gruppenfeld **Artikel-Liste** einen, mehrere oder alle Artikel markieren.

   TIPP: Mehrere Einträge markieren: Taste **Strg** drücken, gedrückt lassen und mit Mausklick einen Eintrag markieren.
3. Export der Artikelliste starten mit .

   Der Dialog **Einträge exportieren** öffnet sich.
4. In diesem Dialog ein Verzeichnis wählen, in dem die CSV-Datei gespeichert werden soll und einen Dateinamen eingeben.
5. **Exportieren**.

   Im gewählten Verzeichnis wird eine CSV-Datei mit Artikeln abgelegt.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	CLIENT_ARTICLE_ID	CLIENT_ARTI	CLIENT_ARTI	CLIENT_ARTI	CLIENT_ARTI	CLIENT_ARTI	CLIENT_ARTI	CLIENT_ARTI	CLIENT_ARTI
2	18	900100	Mitnehmers	schwere Mit	275	198	20	C:\Clients-G	0
3	19	900200	Messuhr	Messuhr aus	67	34	20	C:\Clients-G	0
4	20	900300	USB-Stick	hochleistung	23	15	20	C:\Clients-G	1
5	24	dasd	dasd	dasda		dasda			0

Abbildung 8-182: CSV-Datei mit Artikeln.

Weiterführende Themen

- Siehe ExportDesk ab Seite 101

[1]Das Dateiformat CSV beschreibt den Aufbau einer Textdatei zur Speicherung oder zum Austausch einfach strukturierter Daten. Die Dateiendung .csv ist eine Abkürzung für Comma-Separated Values. (Quelle: Wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/CSV_%28Dateiformat%29).

Artikel löschen

1. Menü **Artikel** > **Artikelliste** > Register **Artikel-Details**.
2. Im Gruppenfeld **Artikel-Liste** einen oder mehrere Artikel markieren, die gelöscht werden sollen.

   TIPP: Mehrere Einträge markieren: Taste **Strg** drücken, gedrückt lassen und mit Mausklick einen Eintrag markieren.

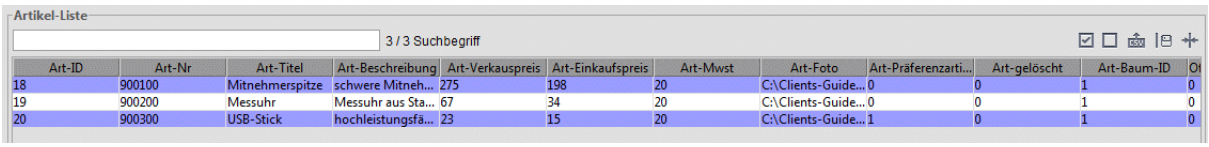


Abbildung 8-183: Zum Löschen markierte Artikel.

3. Löschvorgang starten mit: **Löschen**.
4. Zum Löschen die Sicherheitsabfrage mit **Ja** bestätigen.

   Die markierten Artikel werden gelöscht.

8.9.2 Salesliste

Salesliste öffnen: Menü **Artikel**> **Salesliste**.

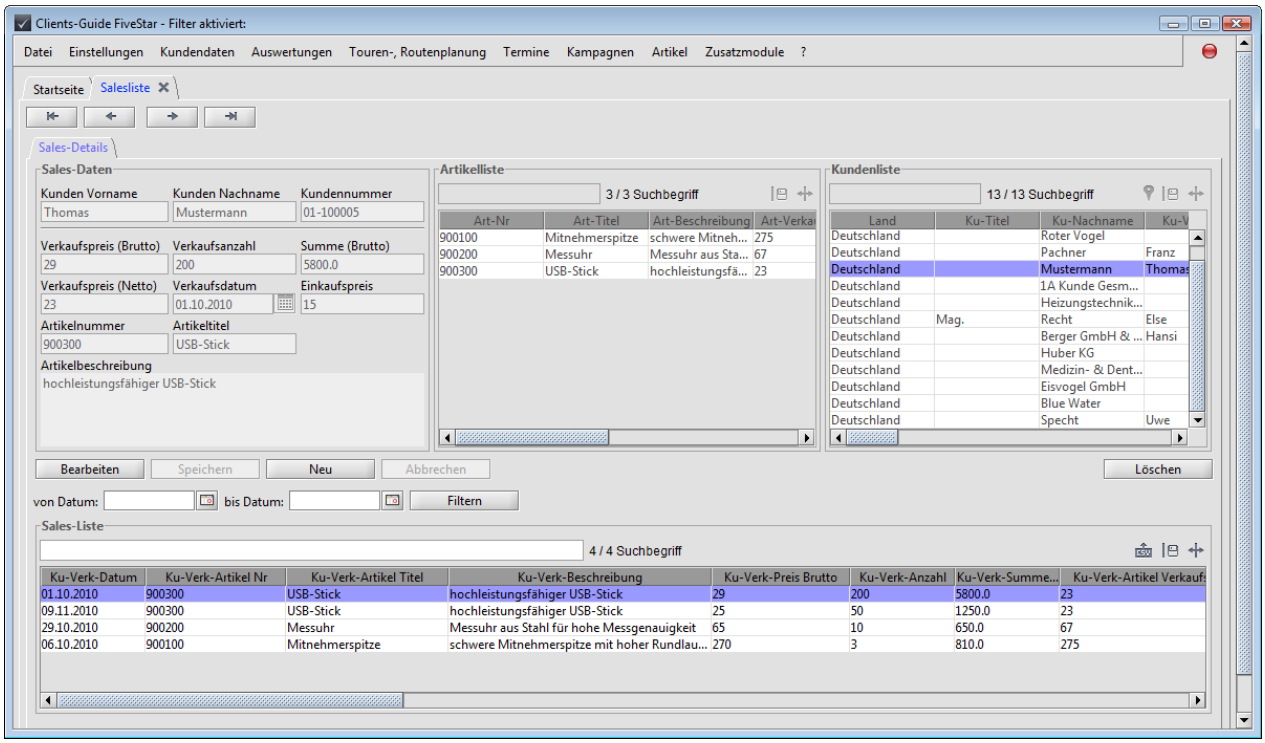


Abbildung 8-184: Register **Salesliste**.

Anwendungsfall

Im Register **Sales** erfassen Sie Ihre Verkäufe, indem Sie Artikel Kunden zuordnen.

Hinweis: Beim Erfassen von Verkäufen wird keine Datenverknüpfung zur Umsatzkartei hergestellt (Menü **Kundendaten** > **Umsatzkartei**).

Die Umsatzkartei ist eine eigene Funktion und kann daher unabhängig betrieben werden!

Bedienelemente im Register Salesliste

Bedienelement	Beschreibung
	Springt zum ersten Datensatz.
	Springt zum vorherigen Datensatz.
	Springt zum nächsten Datensatz.
	Springt zum letzten Datensatz.
	Schaltet die Maske zu Bearbeitung frei.

Bedienelement	Beschreibung
Speichern	Speichert Änderungen.
Neu	Legt einen neuen Datensatz an.
Abbrechen	Verwirft Änderungen.
Löschen	Löscht den aktuellen Datensatz.
Filtern	Filtert die **Sales-Liste** gemäß dem Datumsbereich, der mit den Feldern **von Datum** und **bis Datum** eingegrenzt wurde.
4 / 4 Suchbegriff	Filtert eine Liste durch Eingabe eines beliebigen Suchbegriffs. Der jeweilige Suchbegriff wird in allen sichtbaren und nicht sichtbaren Tabellenspalten gesucht. Im Beispiel wird der Suchbegriff in vier von insgesamt vier Datensätzen gefunden.
	Zeigt den jeweiligen Kundenstandort auf einer Karte an. **Hinweis**: Für das Anzeigen von Kundenstandorten ist eine Internetverbindung erforderlich.
	Änderung der Spaltenbreite / Anordnung der Spalten speichern. ▪ Siehe Breite von Tabellenspalten ändern ab Seite 71 ▪ Siehe Reihenfolge von Tabellenspalten ändern ab Seite 70
	Gibt an, dass alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71
	Gibt an, dass nicht alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71
CSV	Exportiert markierte Datensätze in das CSV-Format.
	Öffnet ein Datumsfeld zum Auswählen von Jahr, Monat und Tag. **Hinweis**: Das von- und das bis-Datum kann auch von Hand eingegeben werden. Format: T.M.JJ.

Weiterführende Themen

- Sales erfassen ab Seite 458.
- Sales bearbeiten ab Seite 459.
- Sales löschen ab Seite 460.
-

Sales erfassen

1. Menü **Artikel** > **Salesliste**> Register **Sales-Details**.
2. Neuen Sales anlegen mit **Neu**.
3. Im Gruppenfeld **Kundenliste** einen Kunden wählen, dem ein oder mehrere Artikel verkauft oder zugeordnet werden sollen.

   Im Gruppenfeld **Sales-Liste** werden alle Verkäufe aufgelistet, die Sie bisher getätigt haben. Diese Verkaufsliste kann gefiltert werden. Außerdem wird im Dialog unten rechts die Gesamtsumme der Verkäufe angezeigt.

   Mit Hilfe der Verkaufsliste können Sie beispielsweise herausfinden, mit welchem Kunden Sie welchen Umsatz erzielt haben.

   Tipp: Mit Hilfe der Filterfunktion und dem Suchfeld im Gruppenfeld **Sales-Liste** können Sie beispielsweise herausfinden, mit welchem Kunden, Gebiet oder Artikel Sie welchen Umsatz erzielt haben. Die Gesamtsumme wird ihnen auf das Suchergebnis hin angezeigt.
4. Im Gruppenfeld **Artikelliste** einen Artikel doppelklicken, der dem gewählten Kunden verkauft oder zugeordnet werden soll.
5. Zur Übernahme des Artikels die Abfrage mit **Ja** bestätigen.

   Die jeweiligen Artikel-Daten werden in **Artikelnummer**, **Artikeltitel**

   , **Verkaufspreis (Netto)** und **Einkaufspreis** angezeigt.

   Hinweis: Werden diese Daten nicht oder unvollständig angezeigt, wurden sie beim Anlegen des jeweiligen Artikels nicht erfasst (siehe Artikel anlegen ab Seite 448).
6. **Verkaufspreis (Brutto)**, **Verkaufszahl** sowie **Verkaufsdatum** eingeben.

   Aus diesen Daten wird der Wert im Feld **Summe (Brutto)** automatisch berechnet.

   Hinweis: Der Wert im Feld **Summe (Brutto)** wird benötigt, damit in einer Kundenkartei > Register **Sales** die Gesamtsumme über alles Sales an den betreffenden Kunden angezeigt wird.
7. Verkauf abschließen mit **Speichern**.

Sales bearbeiten

1. Menü **Artikel** > **Salesliste**> Register **Sales-Details**.
2. Im Gruppenfeld Sales-Liste einen Verkauf markieren, der bearbeitet werden soll.
3. Maske zum Bearbeiten freischalten mit **Bearbeiten**.
   Im Gruppenfeld **Sales-Daten**werden nun die Daten zum jeweiligen Verkauf angezeigt.
4. Im Gruppenfeld **Sales-Daten** die gewünschten Daten überarbeiten.
5. Überarbeitung abschließen mit **Speichern**.

Sales löschen

1. Menü **Artikel** > **Salesliste**> Register **Sales-Details**.
2. Im Gruppenfeld **Sales-Liste** einen, mehrere oder alle Verkäufe markieren, der gelöscht werden sollen.
   - Mehrere Einträge markieren: Taste **Strg** drücken. Bei gedrückter Taste Eintrag mit Mausklick markieren.
   - Alle Einträge markieren: Klick auf ☑.
3. Verkäufe löschen mit **Löschen**.

   Damit ist auch die Datenverknüpfung in der jeweiligen Kundenkartei > Register **Sales** aufgehoben.

Sales exportieren

Sales können in einer **CSV**[1]-Datei exportiert werden, um beispielsweise in anderen Systemen weiterverarbeitet zu werden.

1. Menü **Artikel** > **Salesliste**.
2. Festlegen, welche Sales exportiert werden sollen:

   Im Gruppenfeld **Sales-Liste** einen, mehrere oder alle Artikel markieren.

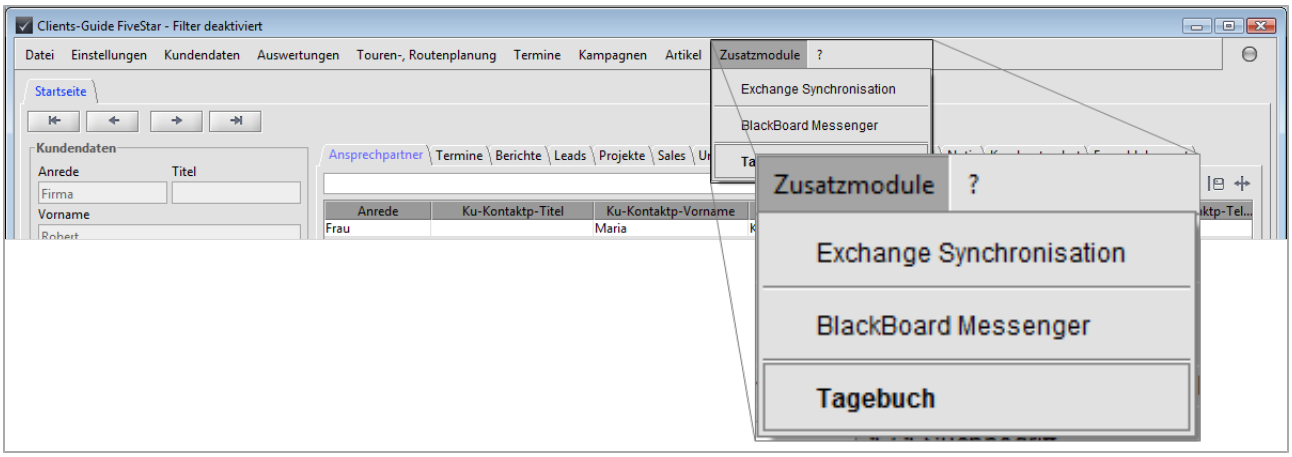
   TIPP: Mehrere Einträge markieren: Taste **Strg** drücken, gedrückt lassen und mit Mausklick einen Eintrag markieren.
3. Export der Salesliste starten mit .

   Der Dialog **Einträge exportieren** öffnet sich.
4. In diesem Dialog ein Verzeichnis wählen, in dem die CSV-Datei gespeichert werden soll und einen Dateinamen eingeben.
5. **Exportieren**.

   Im gewählten Verzeichnis wird eine CSV-Datei mit Sales abgelegt.

[1]Das Dateiformat CSV beschreibt den Aufbau einer Textdatei zur Speicherung oder zum Austausch einfach strukturierter Daten. Die Dateiendung .csv ist eine Abkürzung für Comma-Separated Values. (Quelle: Wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/CSV_%28Dateiformat%29).

8.10 Menü Zusatzmodule



Weiterführende Themen

- Exchange Synchronisation ab Seite 462.
- BlackBoard Messenger ab Seite 463.
- Tagebuch ab Seite 468.

8.10.1 Exchange Synchronisation

Exchange Synchronisation öffnen: Menü **Zusatzmodule** > **MS Exchange Synchronisation**.

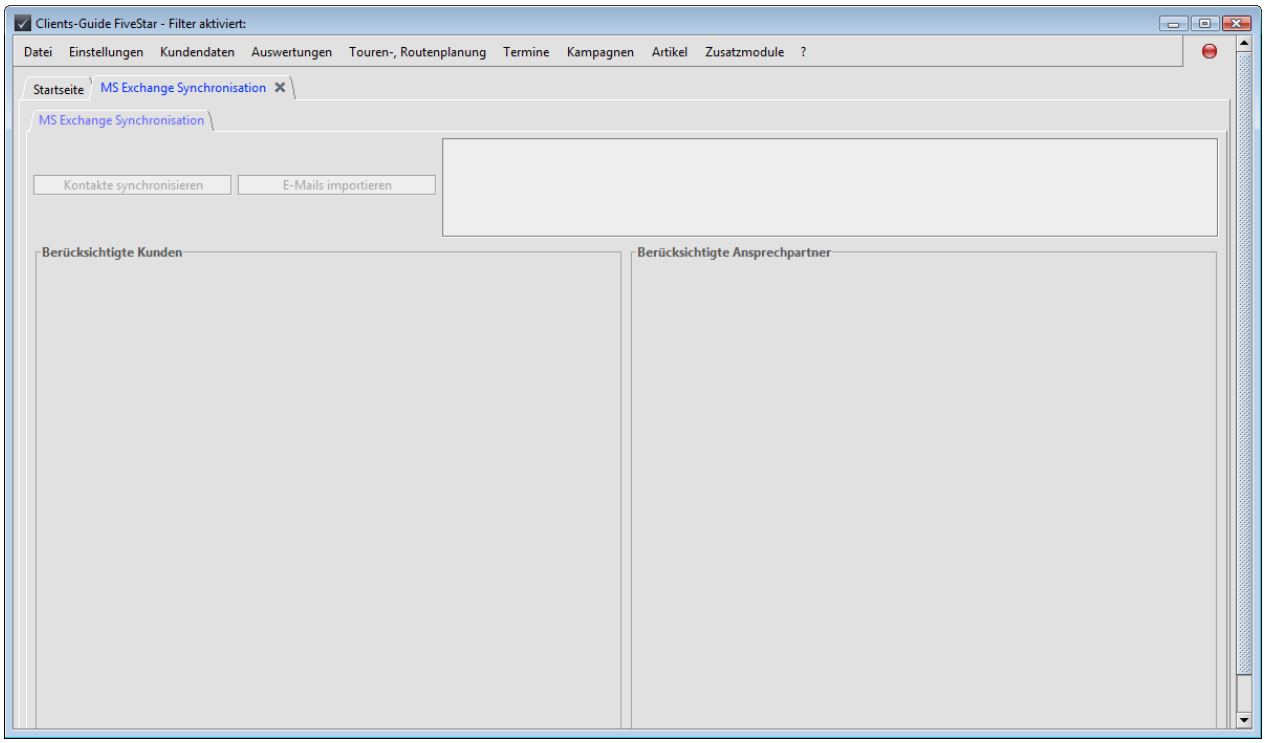


Abbildung 8-185: Register **Exchange Synchronisation**.

Anwendungsfall

Nutzen Sie diese Funktion, um Kontakte und E-Mails, die sich auf dem Microsoft Exchange-Server befinden, mit Clients-Guide zu synchronisieren.

Die Synchronisierung kann nur gelingen, wenn zuvor die Einstellungen für Microsoft Exchange-Server im Clients-Guide hinterlegt wurde: Siehe Microsoft Exchange ab Seite 192

8.10.2 BlackBoard Messenger

BlackBoard Messenger öffnen: Menü **Zusatzmodule** > **BlackBoard Messenger**.

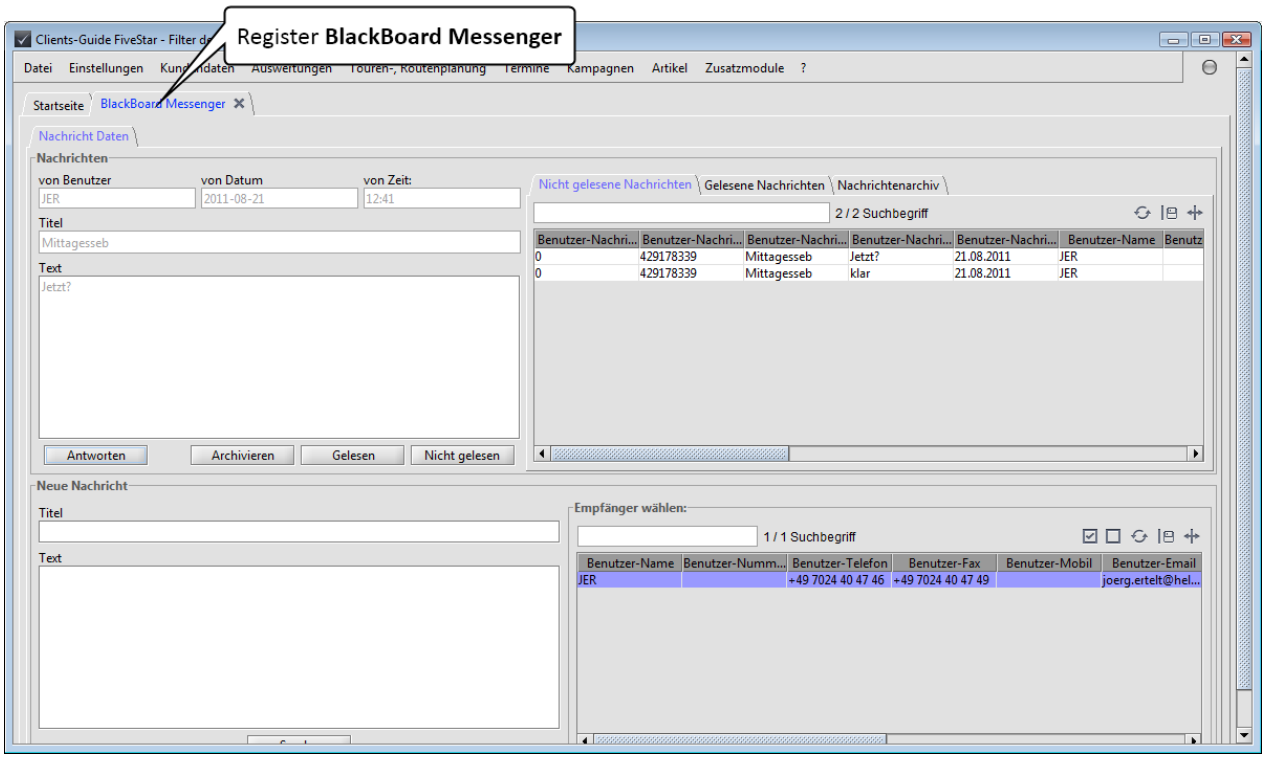


Abbildung 8-186: Register **BlackBoard Messenger**.

Anwendungsfall

Nutzen Sie den BlackBoard Messenger, um mit anderen Clients-Guide-Benutzern einfach und schnell Nachrichten auszutauschen.

Der BlackBoard Messenger ist in den Clients-Guide integriert und deshalb sofort einsatzbereit. Zusätzliche Software muss nicht installiert werden.

Aktive Clients-Guide-Benutzer werden im Register **BlackBoard Messenger** > Gruppenfeld **Empfänger wählen** automatisch eingetragen.

Hinweis: Die Liste mit aktualisieren, damit nicht sichtbare Benutzer angezeigt werden. Wird ein Benutzer weiterhin nicht angezeigt, ist seine Benutzer-ID für das Netzwerk nicht freigegeben: Siehe Benutzer-ID freischalten ab Seite 197.

Eingehende Nachrichten werden im Register **Nicht gelesene Nachrichten** aufgelistet.

Der Empfänger von Nachrichten wird über neue Nachrichten informiert:

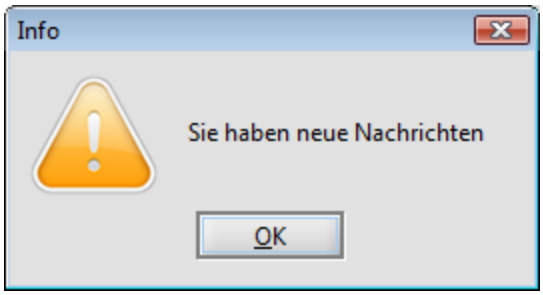


Abbildung 8-187: Benachrichtigung beim Eingang von Nachrichten.

Nachrichten in diesem Register können in die Register **Gelesene Nachrichten** oder **Nachrichtenarchiv** verschoben werden (siehe Nachrichten verschieben ab Seite 467).

Bedienelemente im Register BlackBoard Messenger

Bedienelement	Beschreibung
Antworten	Erstellt eine Antwort zu einer Nachricht.
Archivieren	Verschiebt Nachrichten in den Registern **Nicht gelesene Nachrichten** und **Gelesene Nachrichten** in das Register **Nachrichtenarchiv**.
Gelesen	Verschiebt Nachrichten in den Registern **Nicht gelesene Nachrichten** und **Nachrichtenarchiv** in das Register **Gelesene Nachrichten**.
Nicht gelesen	Verschiebt Nachrichten in den Registern **Gelesene Nachrichten** und **Nachrichtenarchiv** in das Register **Nicht gelesene Nachrichten**.
Senden	Sendet eine Nachricht an die im Gruppenfeld **Empfänger wählen** gewählten Empfänger.
☑	Alle Einträge in einer Tabelle markieren.
☐	Markierung für alle Einträge in einer Tabelle aufheben.
	Aktualisiert die Tabelle.
	Änderung der Spaltenbreite / Anordnung der Spalten speichern. ▪ Siehe Breite von Tabellenspalten ändern ab Seite 71 ▪ Siehe Reihenfolge von Tabellenspalten ändern ab Seite 70
	Gibt an, dass alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71

Bedienelement	Beschreibung
☑	Alle Einträge in einer Tabelle markieren.
☐	Markierung für alle Einträge in einer Tabelle aufheben.

Nachrichtenempfang

Beim Eingehen einer Nachricht erhalten Sie diese Meldung:

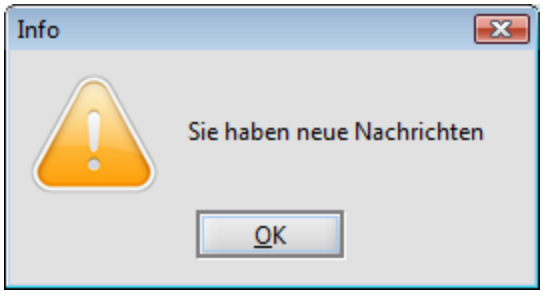


Abbildung 8-188: Benachrichtigung über neue Nachrichten.

Der Absender, Datum und Uhrzeit sowie der Titel der Nachricht sowie die Nachricht werden im Gruppenfeld **Nachrichten** angezeigt:

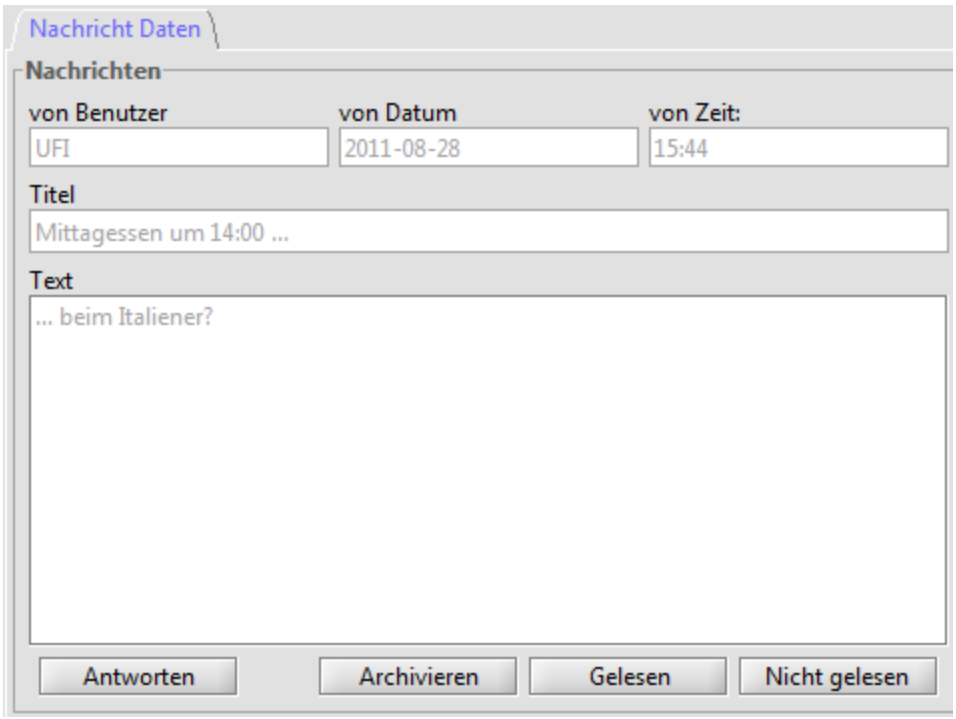


Abbildung 8-189: Empfangene Nachricht.

Nachricht erstellen und senden

1. Gruppenfeld **Neue Nachricht.**
   - **Titel**: Nachrichtentitel eingeben.
   - **Text**: Nachricht verfassen.
2. Gruppenfeld **Empfänger wählen.**
   Einen oder mehrere Empfänger wählen.
3. Nachricht senden: **Senden**.

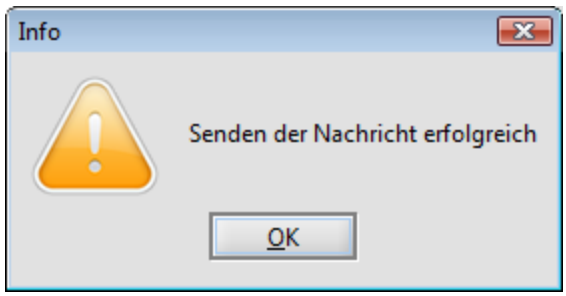


Abbildung 8-190: Versandbenachrichtigung.

4. **OK**.

Nachrichten verschieben

Nachrichten können zwischen den Register **Nicht gelesene Nachrichten**, **Gelesene Nachrichten** und **Nachrichtenarchiv** verschoben werden.

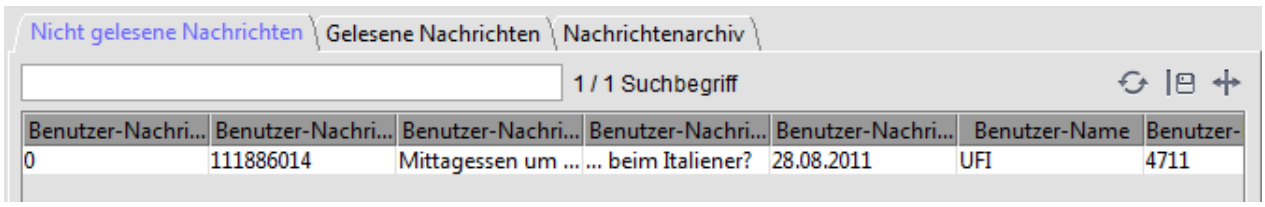


Abbildung 8-191: Ablagemöglichkeiten für Nachrichten.

Nachrichten werden nicht automatisch verschoben.

1. Ein Register mit Nachrichten wählen:
   - **Nicht gelesene Nachrichten**.
   - **Gelesene Nachrichten**.
   - **Nachrichtenarchiv**.
2. Eine Nachricht markieren.
3. Die gewünschte Aktion durchführen.
   - Im Register **Nicht gelesene Nachrichten**: Schaltfläche **Gelesen** oder **Archivieren**.

     Die Nachricht wird in das Register **Gelesene Nachrichten** oder **Nachrichtenarchiv** verschoben.
   - Im Register **Gelesene Nachrichten**: Schaltfläche **Nicht gelesen** oder **Archivieren**.

     Die Nachricht wird in das Register **Nicht gelesene Nachrichten** oder **Nachrichtenarchiv** verschoben.
   - Im Register **Nachrichtenarchiv**: Schaltfläche **Gelesen** oder **Nicht gelesen**.

     Die Nachricht wird in das Register **Gelesene Nachrichten** oder **Nicht gelesene Nachrichten**verschoben.

Nachrichten löschen

Das Löschen von Nachrichten ist nicht möglich.

8.10.3 Tagebuch

Tagebuch öffnen: Menü **Zusatzmodule** > **Tagebuch**.

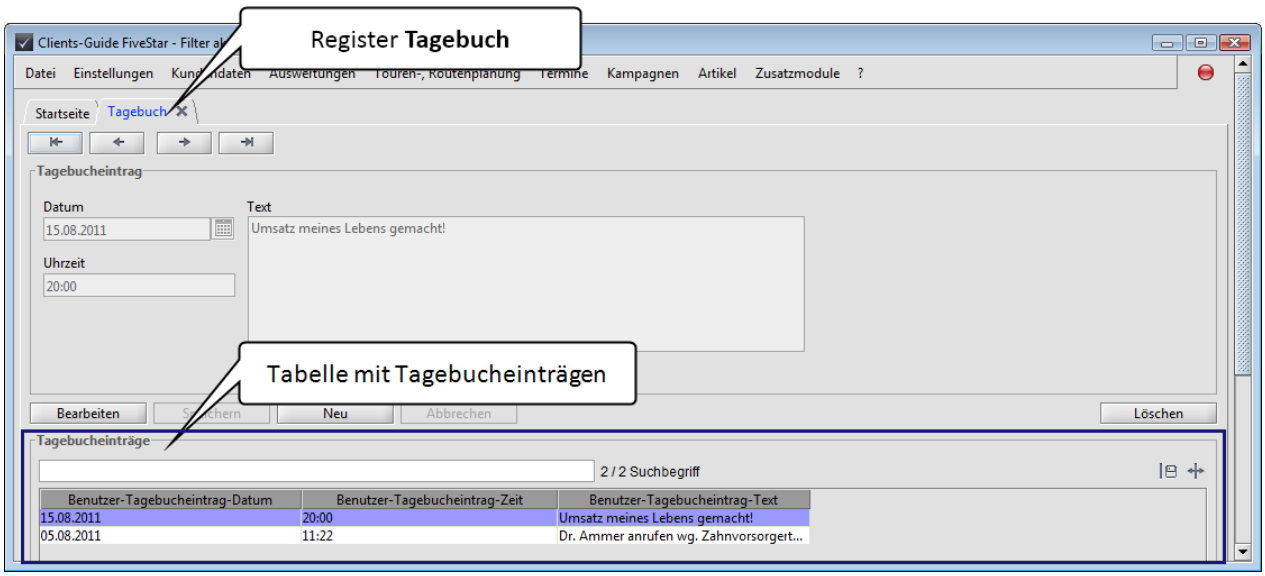


Abbildung 8-192: Clients-Guide-Programmoberfläche > Register **Tagebuch** mit zwei Tagebucheinträgen.

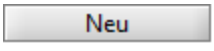
Anwendungsfall

Nutzen Sie das Tagebuch, um private Einträge zu erstellen, zu bearbeiten oder zu löschen.

Ihre Tagebucheinträge können nur von Ihnen eingesehen werden.

Tagebucheinträge werden nicht mit der Stammdatenbank synchronisiert. Sie verbleiben stets in der lokalen Datenbank.

Bedienelemente im Register Tagebuch

Bedienelement	Beschreibung
	Springt zum ersten Datensatz.
	Springt zum vorherigen Datensatz.
	Springt zum nächsten Datensatz.
	Springt zum letzten Datensatz.
	Schaltet die Maske zu Bearbeitung frei.
	Speichert Änderungen.
	Legt einen neuen Datensatz an.

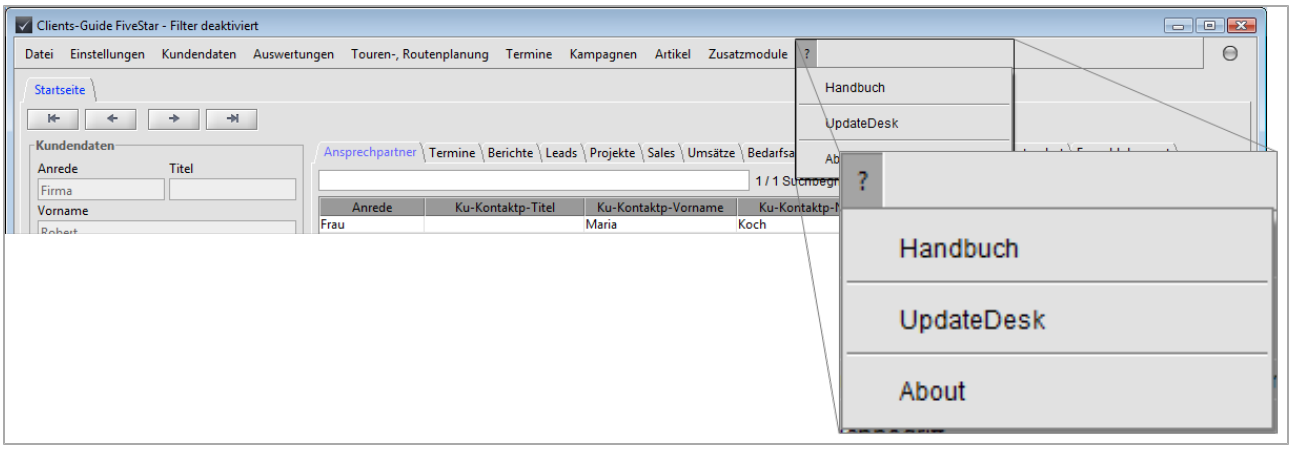
Bedienelement	Beschreibung
Abbrechen	Verwirft Änderungen.
Löschen	Löscht den aktuellen Datensatz.
4 / 4 Suchbegriff	Filtert eine Liste durch Eingabe eines beliebigen Suchbegriffs. Der jeweilige Suchbegriff wird in allen sichtbaren und nicht sichtbaren Tabellenspalten gesucht. Im Beispiel wird der Suchbegriff in vier von insgesamt vier Datensätzen gefunden.
	Gibt an, dass alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71
	Gibt an, dass nicht alle verfügbaren Tabellenspalten in einer Tabelle eingeblendet sind. ▪ Siehe Tabellenspalten einblenden / ausblenden ab Seite 71
	Öffnet ein Datumsfeld zum Auswählen von Jahr, Monat und Tag. **Hinweis**: Das von- und das bis-Datum kann auch von Hand eingegeben werden. Format: T.M.JJ.
	Änderung der Spaltenbreite / Anordnung der Spalten speichern. ▪ Siehe Breite von Tabellenspalten ändern ab Seite 71 ▪ Siehe Reihenfolge von Tabellenspalten ändern ab Seite 70

Tagebucheintrag erstellen, bearbeiten oder löschen

- Erstellen: **Neu** > **Datum**, **Uhrzeit** und **Text** eingeben > **Speichern**
- Bearbeiten: In der Tabelle **Tagebucheinträge** einen Eintrag markieren > **Bearbeiten** > Eintragungen ändern > **Speichern**.
- Löschen: In der Tabelle **Tagebucheinträge** einen Eintrag markieren > **Löschen** > Abfrage mit **Ja** bestätigen. Der Eintrag wird dauerhaft gelöscht.

  Hinweis: Tagebucheinträge können nur einzeln gelöscht werden.

8.11 Menü ?



Weiterführende Themen

- Handbuch ab Seite 471.
- UpdateDesk ab Seite 472.
- About ab Seite 473.

8.11.1 Handbuch

Clients-Guide-Handbuch öffnen: Menü **?** > **Handbuch**.

Für die Darstellung des Clients-Guide-Handbuchs wird Adobe Acrobat Reader benötigt.

Hinweis: Der Stand des Handbuchs kann Abweichungen zum Stand der Software aufweisen.
Beispiel: Die Beschreibung eines Updates wurde noch nicht eingepflegt.

Anwendungsfall

Informationen über die Benutzung der Software Clients-Guide lesen.

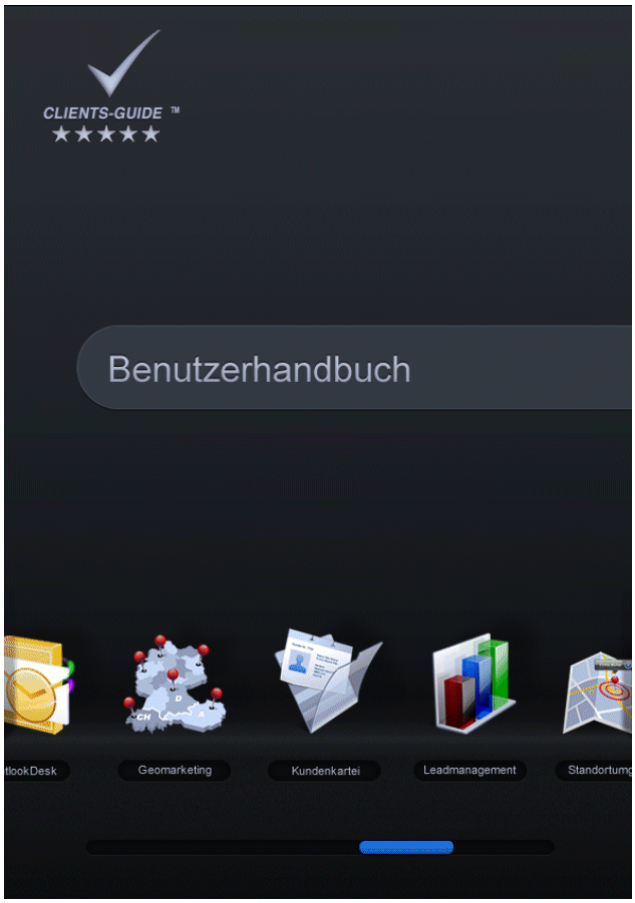


Abbildung 8-193: Clients-Guide-Benutzerhandbuch.

Das Clients-Guide-Handbuch kann durch Drücken einer Funktionstaste (F1-F12) geöffnet werden. sofern eine Funktionstaste entsprechend belegt ist: Siehe Belegung der Funktionstasten ändern ab Seite 163.

8.11.2 UpdateDesk

Dialog **UpdateDesk** öffnen: Menü **?** > **UpdateDesk**.

Anwendungsfall

Dieser Dialog enthält Informationen zu neuen Funktionen, Änderungen sowie Modifikationen.

Diese Informationen sind chronologisch aufsteigend sortiert.

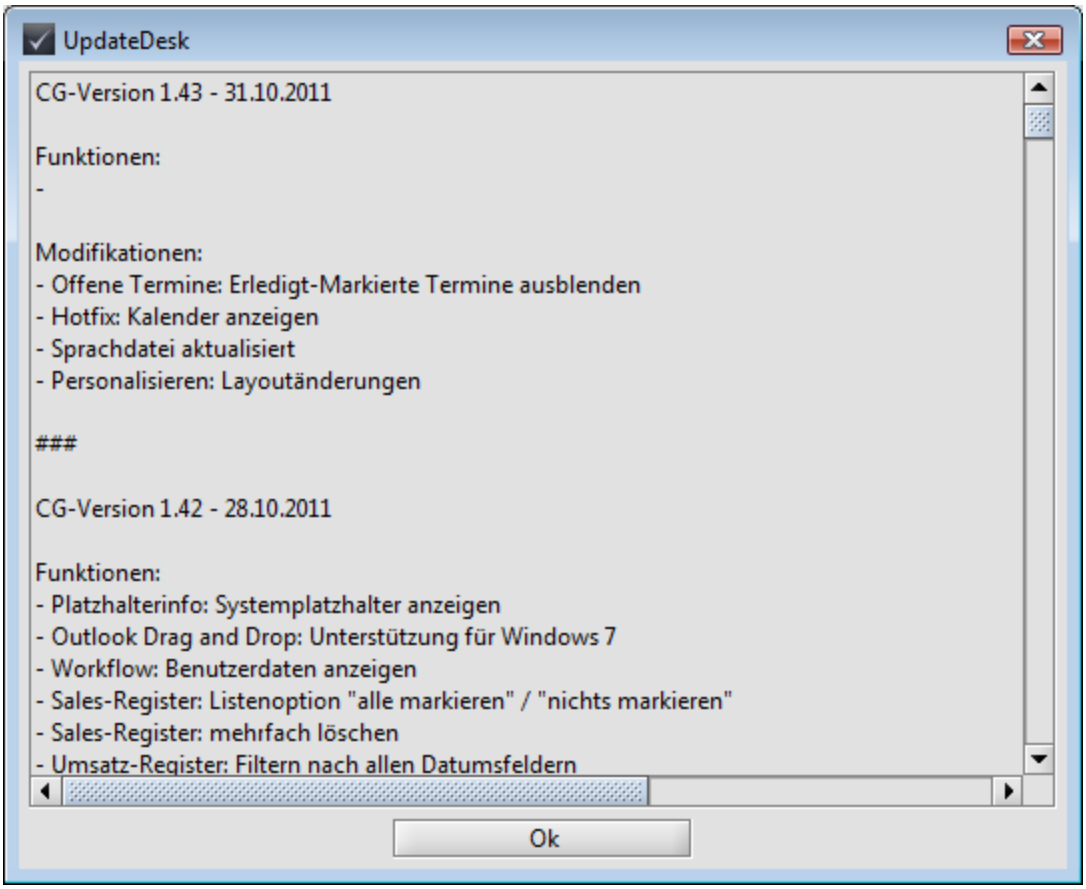


Abbildung 8-194: Dialog **UpdateDesk** mit Versionshistorie.

8.11.3 About

Dialog **About** öffnen: Menü **?** > **About**.

Anwendungsfall

Dieser Dialog zeigt die jeweilige Clients-Guide-Versionsnummer. Die Versionsnummer wird beispielsweise im Supportfall benötigt.

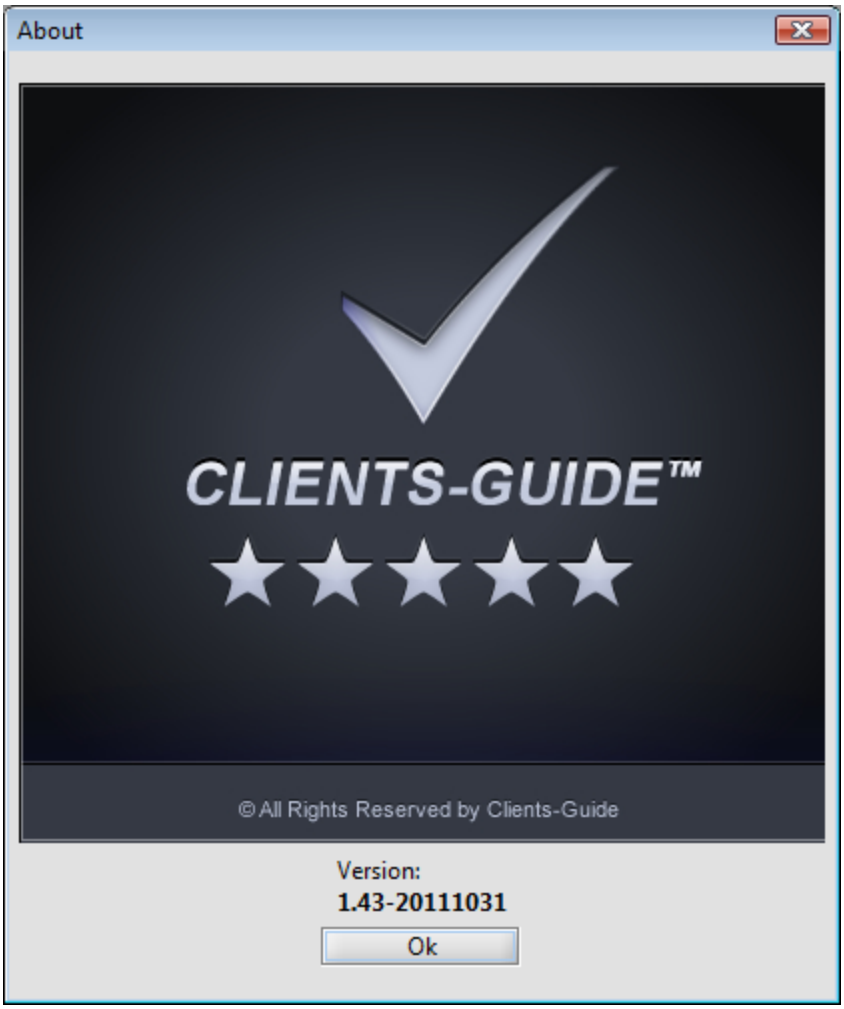
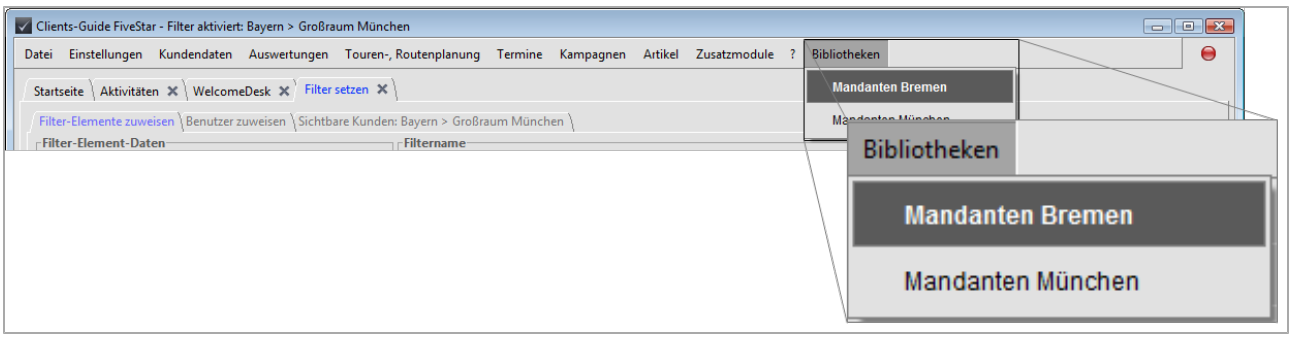


Abbildung 8-195: Dialog **About** mit der Clients-Guide-Versionsnummer.

8.12 Menü Bibliotheken

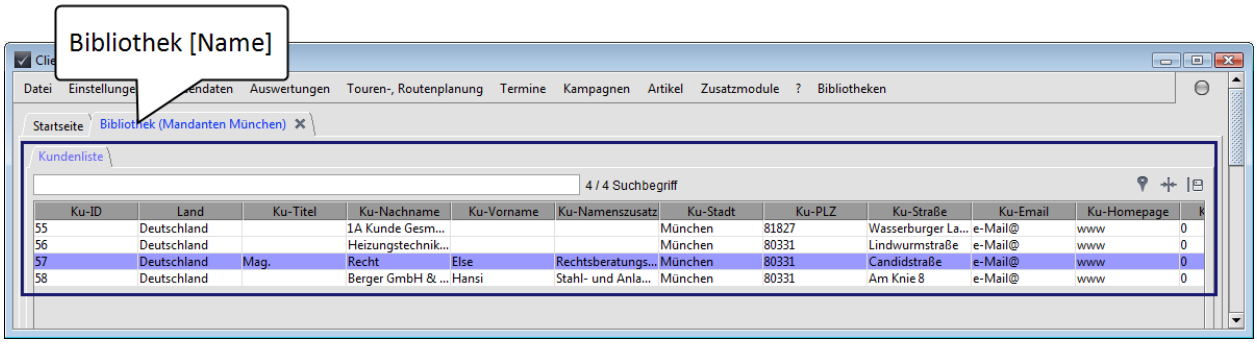
Hinweis: Das Menü **Bibliotheken** wird nur angezeigt, wenn mindestens ein Bibliotheken-Filter erstellt wurde und freigegeben ist. Bibliotheken-Filter können nur in der Netzwerk-Navigator Version erstellt werden.



Mit Hilfe von Bibliothek-Filtern können beliebige Filterkriterien erstellt werden, beispielsweise Mandanten oder Vertriebsgebiete zusammengefasst und mit einem Klick dargestellt werden.

Umsetzung

- Menü **Bibliotheken** > jeweiligen Filternamen, beispielsweise **Mandanten München**, klicken.
  Die den Filterkriterien entsprechenden Kunden werden aufgelistet.



Weiterführende Themen

- Filter setzen ab Seite 322.
- Filter-Info ab Seite 338.

9 Support

9.1 Persönliche Hilfe **478**
9.2 Selbsthilfe **479**
9.2.1 Netzwerk-Navigator 479
9.2.2 Lizenzschlüssel 480
9.2.3 Datenbank 480
9.3 Ausnahme **482**
9.4 Support-Adressen **484**
9.5 Lizenzschlüssel in Erfahrung bringen **485**
9.6 Häufig gestellte Fragen **486**

9.1 Persönliche Hilfe

Wenn Sie einmal bei der Anwendung des Clients-Guides nicht weiterkommen, können Sie sich gerne an unseren Support wenden.

Im Rahmen einer bis zu 20-minütigen und für Sie kostenfreien Internet-Sitzung unterstützen wir Sie bei der Problemlösung. Dabei verwenden wir den Teamviewer, mit dem Sie via Internet auf unseren Rechner oder wir auf Ihren Rechner sehen können.

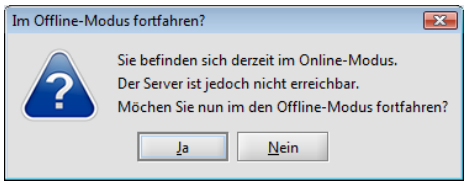
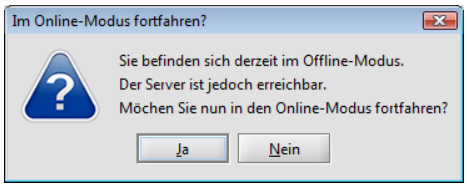
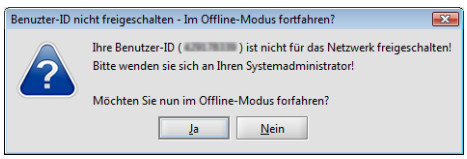
Zur Terminvereinbarung senden Sie uns bitte eine E-Mail an die folgende E-Mail-Adresse unter Angabe der Themen, die Sie besprechen möchten.

E-Mail-Adresse Support: support@clients-guide.com

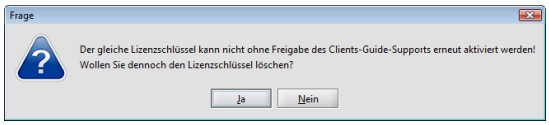
Bitte vermerken Sie im Betreff “Teamviewer Sitzung”.

9.2 Selbsthilfe

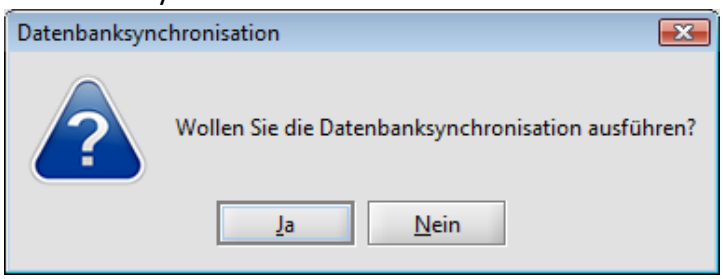
9.2.1 Netzwerk-Navigator

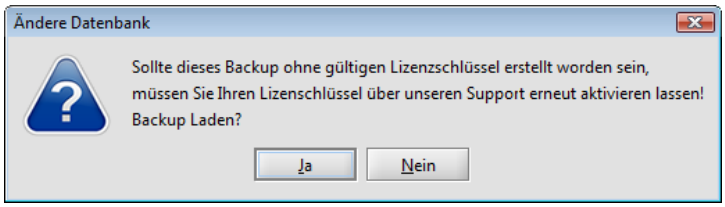
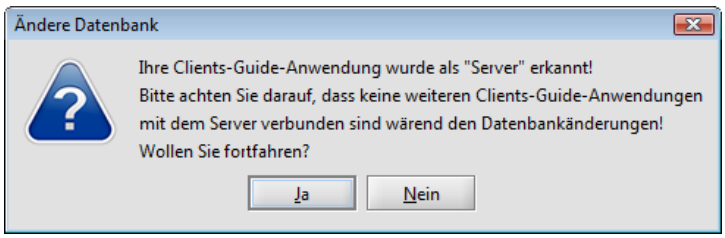
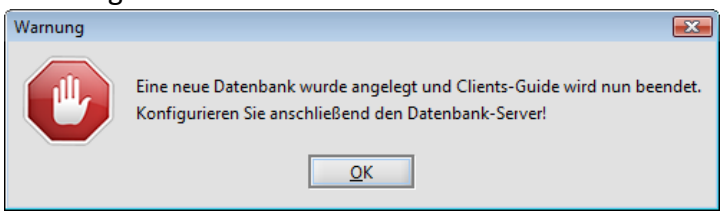
Meldung	Ursache/Lösung
Im Offline-Modus fortfahren? 	Ursache: Der Clients-Guide Server läuft nicht. Lösung: Clients-Guide Server starten unter Microsoft Windows, Beschreibung ab Seite 51. Fall das nicht möglich ist und Sie dennoch mit Clients-Guide arbeiten wollen, klicken Sie **Ja**. Der Clients-Guide startet im Offline-Modus. Änderungen der Kundendaten werden in der lokalen Datenbank vorgenommen. Diese wird bei einem der folgenden Programmstarts bei verfügbarem Clients-Guide Server mit der Clients-Guide Server-Datenbank synchronisiert. **Nein** beendet das Programm.
Im Online-Modus fortfahren? 	Ursache: In der vorherigen Sitzung mit Clients-Guide war der Server nicht erreichbar. Die Arbeit mit Clients-Guide erfolgt im Offline-Modus. Mittlerweile läuft der Clients-Guide Server wieder. Lösung: **Ja** klicken (Empfohlen). Clients-Guide startet im Online-Modus. Die lokale Clients-Guide-Datenbank wird mit der Clients-Guide Server-Datenbank synchronisiert. **Nein** startet Clients-Guide im Offline-Modus.
Benutzer-ID nicht freigeschaltet 	Ursache: Der betreffende Anwender kann nicht auf die Clients-Guide Server-Datenbank zugreifen, weil seine Benutzer-ID noch nicht freigeschaltet wurde. Lösung: Benutzer-IDs freischalten, Beschreibung ab Seite 42.

9.2.2 Lizenzschlüssel

Meldung	Beschreibung
	Ursachen: ▪ Ein Benutzer möchte einen bereits aktivierter Lizenzschlüssel nochmals aktivieren. ▪ Update der Single-Edition auf Netzwerk-Navigator. Lösung: Den Clients-Guide-Support kontaktieren, um den Lizenzschlüssel erneut freizuschalten. **Hinweis**: Die erneute Freischaltung wird nur vom Clients-Guide-Support durchgeführt, wenn ein schriftliche Begründung des Users vorliegt, warum dies erfolgen soll. Die erneute Freischaltung ist mit Kosten verbunden. Siehe Support-Adressen ab Seite 484

9.2.3 Datenbank

Meldung	Ursache / Lösung
Datenbanksynchronisation 	Ursache: Der Clients-Guide wird als Netzwerk-Navigator betrieben. Es bestand bei einer Sitzung mit dem Clients-Guide keine Verbindung zur Stammdatenbank, weil beispielsweise der Clients-Guide Server nicht erreichbar war. In diesem Fall wurde die lokale Datenbank verwendet, die dann mit der Stammdatenbank synchronisiert werden muss. Lösung: Synchronisierung mit **Ja** bestätigen.

Meldung	Ursache / Lösung
Ändere Datenbank  	Ursache: Ein Backup, das zurück gespielt wird. Lösung: Sicherheitsabfrage mit **Ja** bestätigen(siehe Support-Adressen ab Seite 484).
Ändere Datenbank  	Ursache: Beim Erzeugen und Laden einer Datenbank wurde Ihre Clients-Guide-Anwendung als Server erkannt. Lösung: Prüfen, ob keine weiteren Clients-Guide-Anwendungen laufen. Danach Sicherheitsabfrage mit **Ja** bestätigen.
Warnung  	Ursache: Nach dem Wiederherstellen einer Datensicherung ist die Datenbank leer oder sie enthält Demodaten. Lösung: Datensynchronisation durchführen.

9.3 Ausnahme

Beim Auftreten einer Ausnahme verhält sich das Programm nicht erwartungsgemäß.

Bei einer Ausnahme kann, muss es sich aber nicht zwingend um einen Programmfehler handeln. Ausnahmen können beispielsweise durch beschädigte Softwarekomponenten, Störungen durch andere Programme usw. hervorgerufen werden.

Sollte eine Ausnahme eintreten, wird im Hintergrund automatisch ein Bericht erstellt. Anschließend öffne sich der Dialog **CheckDesk**.

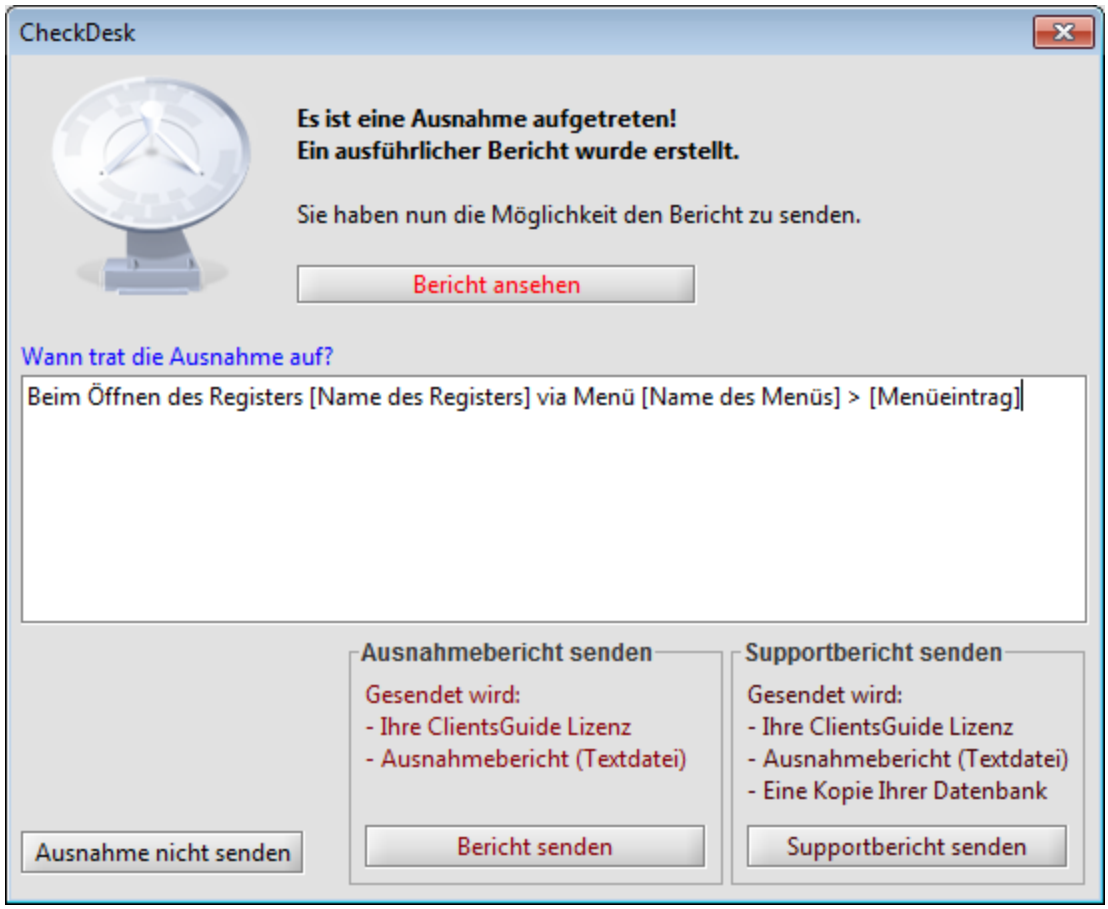


Abbildung 9-196: Dialog **CheckDesk**.

Bedienelemente im Dialog CheckDesk

Bedienelement	Beschreibung
Bericht ansehen	Öffnet den erstellen Bericht im Texteditor zur Ansicht.

Bedienelement	Beschreibung
Ausnahme nicht senden	Senden den Bericht nicht und schließt den Dialog **CheckDesk**. **Hinweis**: Es ist sinnvoll, den Ausnahmebericht zu senden. Nur so erlangt der Clients-Guide-Hersteller Kenntnis von der jeweiligen Ausnahme und hat dadurch die Chance, die Ausnahme dauerhaft zu lösen. Davon profitieren alle Clients-Guide-Anwender.
Bericht senden	Sendet den Bericht. Dabei werden folgende Daten übertragen: ▪ Ihr Clients-Guide-Lizenzschlüssel. ▪ Der Ausnahmebericht.
Supportbericht senden	Sendet den Bericht. Dabei werden folgende Daten übertragen: ▪ Ihr Clients-Guide-Lizenzschlüssel. ▪ Der Ausnahmebericht. ▪ Eine Kopie Ihrer Datenbank. **Hinweis**: Mit dem Senden der Datenbank übermitteln Sie dem Clients-Guide-Hersteller ihre Kundendaten mit Anschrift, Umsätzen usw. Diese Daten werden selbstverständlich vertraulich behandelt und nicht an Dritte weitergegeben oder zur Einsicht zur Verfügung gestellt. Wenn Sie Ihre Datenbank dennoch nicht senden wollen, verwenden Sie **Bericht senden**.

Bericht senden

1. Im Gruppenfeld **Wann trat die Ausnahme auf?** eine detaillierte Beschreibung der Tätigkeit eingeben, die zur Ausnahme geführt hat.

   Je präziser und umfangreicher die Beschreibung, desto größer die Chance, dass der Hersteller die Ausnahme lokalisieren und beheben kann.
2. Bericht senden mit **Bericht senden** oder **Supportbericht senden**.

   Nach dem Senden wird der Dialog **CheckDesk** geschlossen.

9.4 Support-Adressen

Das Clients-Guide-Support-Team steht Ihnen bei Fragen und Problemen im Zusammenhang mit dem Clients-Guide gerne zur Verfügung.

Bevor Sie den Clients-Guide-Support in Anspruch nehmen, prüfen Sie bitte, ob Sie Ihre Fragen per Selbsthilfe lösen können (siehe Selbsthilfe ab Seite 479).

Wenn Sie den Clients-Guide-Support in Anspruch nehmen möchten, benötigen Sie Ihren Lizenzschlüssel: (siehe Lizenzschlüssel in Erfahrung bringen ab Seite 485).

- Allgemein: support@clients-guide.com

9.5 Lizenzschlüssel in Erfahrung bringen

Den Lizenzschlüssel benötigen Sie bei Supportanfragen an den Hersteller des Clients-Guide.

Umsetzung

- Menü **Einstellungen** > **Clients-Guide personalisieren** > Register **Anwender**> Gruppenfeld **Anwenderdaten** > **Ihr Lizenzschlüssel**.

Weiterführende Themen

- Siehe Support-Adressen ab Seite 484

9.6 Häufig gestellte Fragen

Frage

Warum können im Offline-Modus keine Kundendaten übernommen werden, sondern nur bei Verbindung mit dem Server?

Antwort

Beim Einrichten einer Netzwerkverbindung auf einen Server (Hardware) muss sichergestellt werden, dass eine TCP-Verbindung über die Ports 111, 222, 333 möglich ist.

Frage

Die automatische Programmaktualisierung ist fehlgeschlagen, trotz Verbindung zum Internet. Wie kann das Programm aktualisiert werden?

Antwort

Der Clients-Guide kann manuell aktualisiert werden: Siehe Programmaktualisierung ab Seite 53

Frage

Können die in der 30-Tage-Testversion erfassten Daten nach dem Erwerb einer Lizenz weiter verwendet werden?

Antwort

Ja. Die Daten bleiben so lange erhalten, wie Clients-Guide nicht deinstallieren oder vom Rechner gelöscht wird.

Nach Erwerb eine Lizenz können die Daten weiter verwendet werden.

Frage

Wird für die Verwendung von Clients-Guide eine dauerhafte Internetverbindung benötigt?

Antwort

Nein. Lediglich für nachstehend aufgeführte Funktionen wird ein Internetzugang benötigt. Alle anderen Funktionen benötigen keine Internetverbindung.

- Herunterladen der 30-Tage Version
- Nach der Installation der 30-Tage Version beim ersten Programmstart muss vom Clients-Guide-Webserver eine Benutzer-ID vergeben werden. Die Vergabe erfolgt automatisch, und verbindlich und völlig anonym.
- Bei der Aktivierung des Lizenzschlüssel. Damit wird die 30-Tage Version in einer für die zeitlich unbegrenzte Nutzung freigeschaltet.
- Bei der Nutzung der folgenden Programmfunktionen:
  - Routenplanung.
  - Kunden-Standort.
  - Standortumgebung.
  - E-Mail Versand (Serien-E-Mail, Kampagnenverwaltung, Kunden-E-Mail).
  - Homepage Aufruf des Kunden.

Frage

Kann der Clients-Guide Server auf einen Windows Server als Dienst installiert werden?

Antwort

Ja.

Frage

Muss der Clients-Guide Server zwingend einem Server (Hardware) installiert werden?

Antwort

Nein. Der Clients-Guide Server kann auch auf einen lokalen Rechner installiert werden und benötigt nicht zwingend einen eigenen Server als Hardware.

Frage

Werden die Clients-Guide Daten personalisieren im Netzwerkbetrieb mit synchronisiert?

Antwort

Nur die Daten in den Registern **Firma**, **Auswahlfeldertexte** und **Textbausteine** werden im Netzwerkmodus synchronisiert. Dadurch können alle Benutzer im Netzwerk auf diese Daten zugreifen.

Frage

Wenn in einem Register der Datensatz eine Kunden bearbeitet und danach ein anderes Register und dann wieder zum ursprünglichen Register gewechselt wurde, war die die Kundenauswahl verloren gegangen. Die Kundenausahl soll erhalten bleiben.

Ist das möglich?

Antwort

Ja. Dazu muss lediglich eine Einstellung geändert werden: Menü **Einstellungen** > Clients-Guide **personalisieren** > **Allgemein** > Gruppenfeld **Daten neu laden bei Registerwechseln** > Optionsfeld **Nein** wählen.

Frage

Wofür verwende ich die Attribute?

Antwort

Mit den Clients-Guide-Attributen im können Sie zusätzlich zu den Standardfelder individuelle Datenfelder erzeugen.

Beispiel: Sie möchten von jedem Kunden die Kinderanzahl wissen. Sie können ein entsprechendes Kunden-Attribut anlegen und als Attribut-Wert die Anzahl Kinder erfassen.

Attribute können derzeit für folgende Bereiche angelegt werden: Kunden, Ansprechpartner, Umsätze und Artikel.

Frage

Wofür verwende ich die Leads?

Antwort

Ein Lead ist eine Vorstufe zu einem Projekt, beispielsweise ein Bedarf an einer Investition, die ein Kunde gerade prüft. Dafür werden die Go und Get Felder verwendet.

- Go: mit welcher Wahrscheinlichkeit investiert der Kunde in eine neue Maschine.
- Get: mit welcher Wahrscheinlichkeit bekommen “Wir” den Zuschlag.

Beispiel: Ihnen ist bekannt, dass ein Kunde im Jahr 20xx in ein neues Schwimmbad investieren möchte. Über die Dimensionen des Schwimmbads hat der Kunde noch keine Entscheidung getroffen. Deshalb können Sie kein Angebot abgeben. In diesem Fall erfassen Sie den Bedarf als Lead, damit Sie ihn nicht vergessen, und später darauf zurückkommen können.

Frage

Bei Verwendung eines 1,5TB NAS - Servers für ein kleines Firmennetzwerk: Kann die Datenbank des Clients-Guide Server darauf hin auslagern, so dass alle anderen Systeme keine Synchronisationsprobleme mehr haben?

Antwort

Ja, sofern die NAS über ein eigenes Betriebssystem. Clients-Guide verfährt in diesem Fall ähnlich auf einem Storage mit Windows Home.

Frage

Wird für den Kauf einer Lizenz und die Bezahlung mittels Kreditkarte ein registriertes PayPal Konto benötigt?

Antwort

Nein. Sie haben die Möglichkeit als sogenannter PayPal-Gast ohne Registrierung mittels Kreditkarte und Bankeinzug, Lastschriften ihren Kauf zu bezahlen.

Hinweis: PayPal akzeptiert derzeit Bankeinzug und Lastschriften nur für Kunden aus Deutschland.

Frage

Terminalserver: Ein User möchte den Clients-Guide für die Aussendienst-Mitarbeiter über einen VPN Zugang nutzen. Wird für diese Konstellation ein Terminalserver benötigt oder kann der Client der Software auch normal über VPN auf diese Daten zugreifen? Wie ist es dabei mit den Latenzzeiten, oder empfehlen Sie für diese Konfiguration einen Terminalserver?

Antwort

Grundsätzlich kann eine Datenübertragung von der Client-Software über eine VPN gelöst werden. Ein Terminal-Server ist sicher die bessere Lösung, weil die Mitarbeiter im Außendienst nur einie geringe Internet-Bandbreite zur Verfügung haben, sollten möglichst wenig Daten übertragen werden. Bei der Terminal-Server Lösung ist der Datentransfer minimal, da nur die Bild-Daten übertragen werden.

Frage

Wie können externe Daten importieren werden, die im Clients-Guide nicht als Standard-Feld geführt werden, beispeilsweise Importspalten erweitern um Kinderanzahl, Lieblingsprodukt usw.

Antwort

Dafü steht die Importmöglichkeit von Kunden-Attributen zur Verfügung (siehe Listen importieren ab Seite 97).

Tipp: Die hohe Flexiblität des Attribut-Importes haben ist ebenfalls bei Ansprechpartnern, Artikeln und Umsätzen verfügbar.

Frage

Datensynchronisation mit dem Clients-Guide Server: Werden die Einträge in den Registern **Textbausteine** und die **Auswahlfeldertexte** ebenfalls synchronisiert?

Antwort

Ja. Damit wird sichergestellt, dass die Begriffe auf allen Clients einheitlich sind. Alle anderen Register-Einstellungen sind nur für den lokalen Benutzer verfügbar.

Frage

Kann der Clients-Guide auf unterschiedlichen Betriebssystemen im Netzwerk installiert werden?

Antwort

Ja. Beispielsweise den Clients-Guide Server unter Linux, PC 1 unter Windows, Laptop 2 unter Apple Mac OS usw.

10 Software deinstallieren

10.1 Clients-Guide deinstallieren unter Microsoft Windows 492
10.2 Clients-Guide Server deinstallieren unter Microsoft Windows 495

10.1 Clients-Guide deinstallieren unter Microsoft Windows

Bei der Deinstallation werden alle Daten im Clients-Guide-Installationsverzeichnis unwiderruflich gelöscht.

ACHTUNG Datenverlust: Im Clients-Guide-Installationsverzeichnis befindet sich unter anderem die Clients-Guide-Datenbank. Diese wird bei der Deinstallation ebenfalls gelöscht. Wenn Sie die Datenbank behalten wollen, müssen Sie vor der Deinstallation die Datenbank sichern (siehe Datenbank sichern ab Seite 109).

Deinstallation unter Microsoft Windows XP / Vista / Microsoft Windows 7

Hinweis: Zum Installieren / Deinstallieren werden Administrator-Rechte benötigt.

1. **Start** > **Systemsteuerung** > **Programme und Funktionen**.
2. Rechtsklick auf Clients-Guide**[Version]** > **Deinstallieren/ändern**.

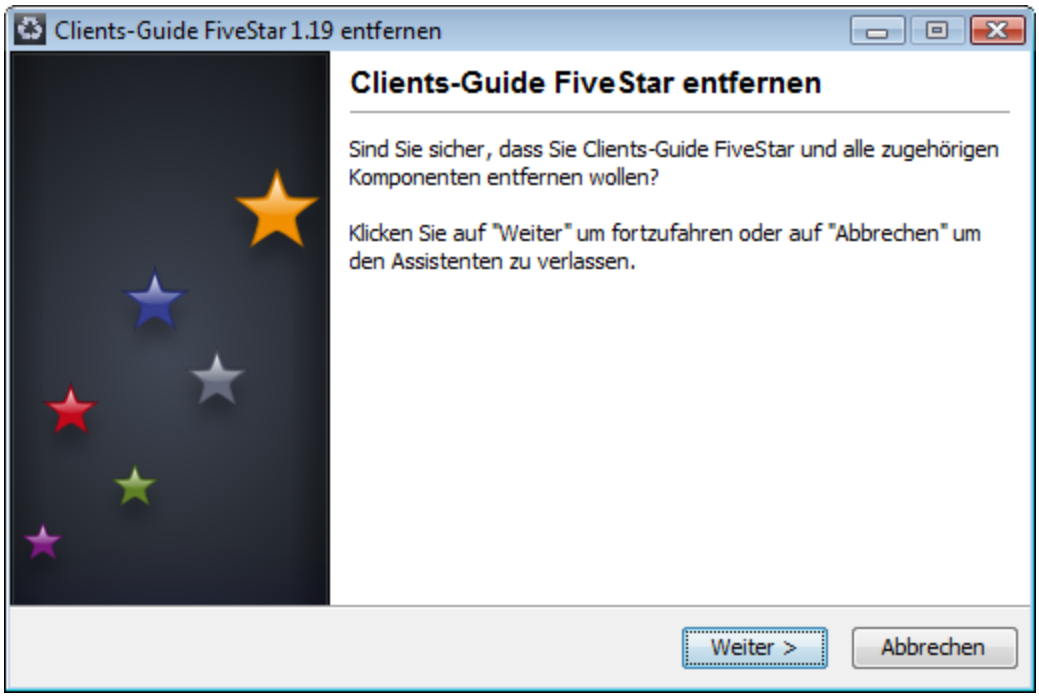


Abbildung 10-197: Startbild Deinstallation.

3. **Weiter**.

   Der Deinstallationsvorgang beginnt.

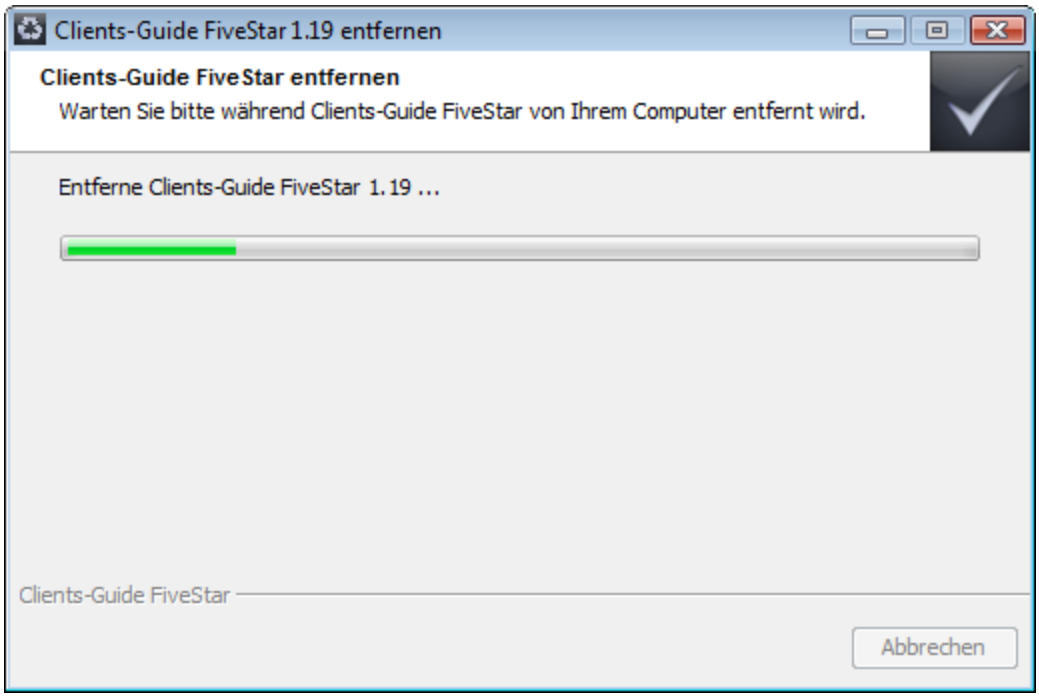


Abbildung 10-198: Entfernen der Programmdateien.

Die erfolgreiche Deinstallation wird entsprechend bestätigt.

Abbildung 10-199: Bestätigung der erfolgreichen Deinstallation.

4. **Fertigstellen**.

   Die Deinstallation ist abgeschlossen.

   Der Installationsordner **Clients-Guide-FiveStar** im Programmverzeichnis (Windows XP / Vista / Windows 7: [Laufwerk]\Program Files) wird nicht gelöscht.

   Dieser Installationsordner kann gefahrlos gelöscht werden.

   Empfehlung: Nach der Deinstallation den Rechner neu starten.

10.2 Clients-Guide Server deinstallieren unter Microsoft Windows

Bei der Deinstallation werden alle Daten, einschließlich der Stammdatenbank, unwiderruflich gelöscht.

ACHTUNG Datenverlust: Im Clients-Guide Server-Installationsverzeichnis befindet sich unter anderem die Clients-Guide Server-Datenbank. Diese wird bei der Deinstallation ebenfalls gelöscht. Wenn Sie die Datenbank behalten wollen, müssen Sie vor der Deinstallation die Datenbank sichern (siehe Datenbank sichern ab Seite 109).

Deinstallation unter Microsoft Windows XP / Vista / Microsoft Windows 7

Hinweis: Zum Installieren / Deinstallieren werden Administrator-Rechte benötigt.

1. **Start** > **Systemsteuerung** > **Programme und Funktionen**.
2. Rechtsklick auf Clients-Guide Server**[Version]** > **Deinstallieren/ändern**.

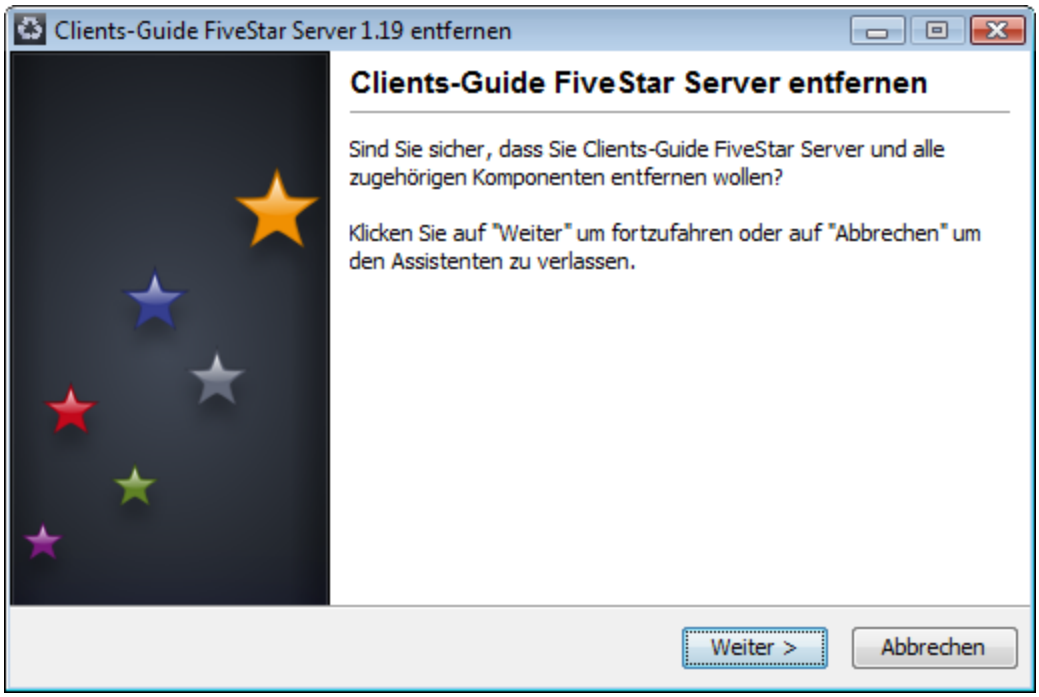


Abbildung 10-200: Startbild Deinstallation.

3. **Weiter**.

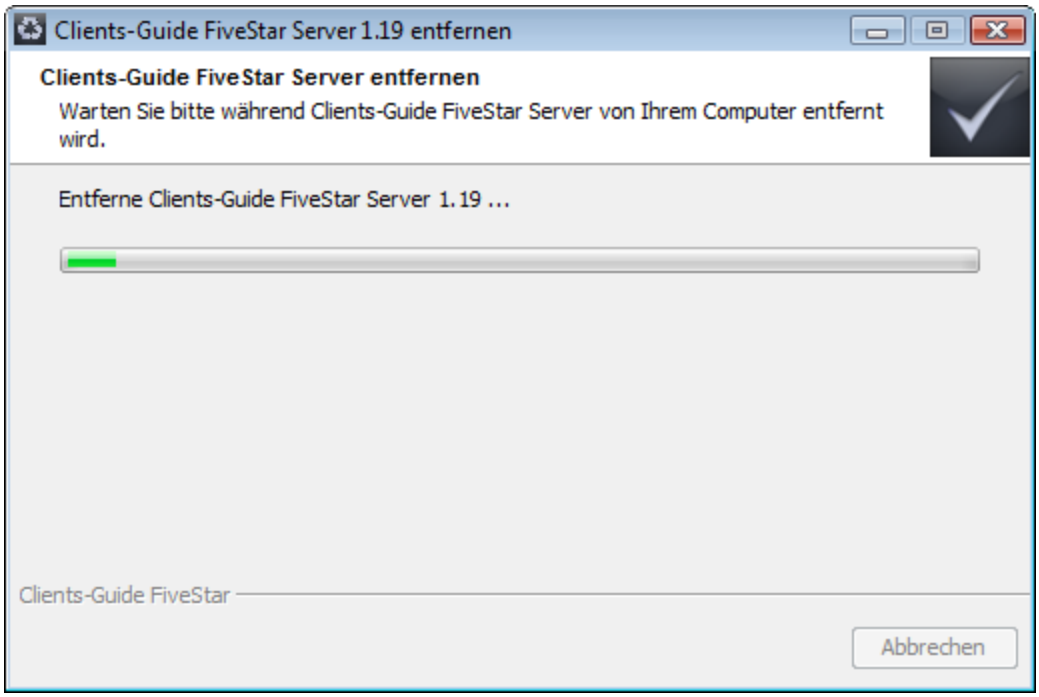


Abbildung 10-201: Entfernen der Programmdateien.

Der Deinstallationsvorgang beginnt.

Die erfolgreiche Deinstallation wird entsprechend bestätigt.

Abbildung 10-202: Bestätigung der erfolgreichen Deinstallation.

4. **Fertigstellen**.

   Die Deinstallation ist abgeschlossen.

   Der Installationsordner **Clients-Guide-FiveStar-Server** im Programmverzeichnis (Windows XP / Vista / Windows 7: [Laufwerk]\Program Files) wird nicht gelöscht.

   Dieser Installationsordner kann gefahrlos gelöscht werden.

5. **Empfehlung**: Nach der Deinstallation den Rechner neu starten.

11 Glossar

A

Attribut
Clients-Gudie bezeichnet kundenspezifische Daten, die im Clients-Guide erfasst werden sollen und für die es kein Standarddatenfeld gibt, als Attribut. Attribute können derzeit für folgende Bereiche angelegt werden: Kunden, Ansprechpartner, Umsätze und Artikel. Die Attribute müssen als Auswahlfeldertext in Clients-Guide personalisieren angelegt oder über den ImportDesk erzeugt werden.

Attribut-Wert
Clients-Gudie bezeichnet als Attribut-Wert den vom Benutzer eingegebenen Wert zum jeweiligen Attribut. Attribut-Werte werden bei der dirketen Datenerfassung angelegt und werden für eine spätere Verwendung als Vorschlag gespeichert.

C

Client
Ein Client ist ein Computerprogramm, das Kontakt zu einem anderen Computerprogramm, dem Server, aufnimmt, um dessen Dienstleistung zu nutzen. Das zugrundeliegende Client-Server-Modell ermöglicht, Aufgaben auf Computer in einem Rechnernetz zu verteilen und dadurch viele der Hosts von Aufgaben zu entlasten. Ein Client löst eine bestimmte Aufgabe nicht selbst, sondern lässt sie vom Server erledigen, der dafür einen Dienst anbietet. (Quelle: Wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/Client).

CRM
Customer-Relationship-Management, kurz CRM (dt. Kundenbeziehungsmanagement) oder Kundenpflege, bezeichnet die konsequente Ausrichtung einer Unternehmung auf ihre Kunden und die systematische Gestaltung der Kundenbeziehungs-Prozesse. Die dazu gehörende Dokumentation und Verwaltung von Kundenbeziehungen ist ein wichtiger Baustein und ermöglicht ein vertieftes Beziehungsmarketing. Mittels CRM werden diese Kundenbeziehungen gepflegt, was sich maßgeblich auf den Unternehmenserfolg auswirken kann. (Quelle: Wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/Customer-Relationship-Management). Clients-Guide ist eine professionelle CRM-Software, die diesen Anforderungen gerecht wird. Clients-Guide-einfach CRM.

CSV
Das Dateiformat CSV beschreibt den Aufbau einer Textdatei zur Speicherung oder zum Austausch einfach strukturierter Daten. Die Dateiendung .csv ist eine Abkürzung für Comma-Separated Values. (Quelle: Wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/CSV_%28Dateiformat%29).

D

doc / docx

Dateiendung einer Microsoft Word-Datei. (Quelle: Wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Word).

DYMO

DYMO ist ein Hersteller unter anderem von Labeldruckern und tragbaren Beschriftugnsgeräten sowie von bedruckbaren Klebeetiketten. Mit dem Clients-Guide wird eine Standardvorlage zum Bedrucken von DYMO-Etitketten bereit gestellt. Diese Vorlage ist eine OpenOffice-Vorlagendatei (*.odt).

G

GUI

Eine grafische Benutzeroberfläche (GBO) ist eine Software-Komponente, die dem Benutzer eines Computers die Interaktion mit der Maschine über grafische Symbole erlaubt. Die Darstellungen und Elemente (Arbeitsplatz, Symbole, Papierkorb, Menü) können meist unter Verwendung eines Zeigegerätes wie einer Maus gesteuert werden. Synonyme Bezeichnungen sind die Abkürzung GUI (engl. „Graphical User Interface“) und dessen wörtliche Übersetzung grafische Benutzerschnittstelle. Im Gebiet der Software-Ergonomie werden stattdessen die Begriffe „grafische Benutzungsschnittstelle“ oder „Mensch-Maschine-Schnittstelle“ verwendet. In der Breite haben GUIs die auf Zeichen basierenden Benutzerschnittstellen CLI (command line interface) abgelöst. (Quelle: Wikipipdia, http://de.wikipedia.org/wiki/Grafische_Benutzeroberfl%C3%A4che).

H

Host

Als Host (engl. Wirt, Gastgeber, Veranstalter) wird ein in einem Rechnernetz eingebundenes Rechnersystem mit zugehörigem Betriebssystem bezeichnet, das Clients bedient oder Server beherbergt. (Quelle: Wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/Host_%28Informationstechnik%29).

HSB

Hue, Saturation, Brightness, als HSB-Farbraum ein Farbraummodell bei der digitalen Bildbearbeitung. Der HSV-Farbraum ist der Farbraum etlicher Farbmodelle, bei denen man die Farbe mit Hilfe des Farbtons (englisch hue), der Farbsättigung (saturation) und des Hellwerts (bzw. der Dunkelstufe) (value) definiert. (Quelle: Wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/HSB).

HSQLDB

Clients-Guide verwendet die moderne Datenbank HSQLDB. (Quelle: Wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/HSQLDB oder http://www.hsqldb.org/)

I

iCal
iCal ist ein von Apple mit dem Betriebssystem Mac OS X ausgeliefertes Programm zur Verwaltung von Terminen. (Quelle: Wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/ICal).

IP
Das Internet Protocol (IP) ist ein in Computernetzen weit verbreitetes Netzwerkprotokoll und stellt die Grundlage des Internets dar. (Quelle: Wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/Internet_Protocol).

J

JRE
Java Runtime Environment JRE) ist die Laufzeitumgebung für die Java-Plattform. Diese liefert unter anderem die Java Virtual Machine und wird benötigt, um Java-Anwendungen auszuführen. Der Clients-Guide ist eine Java-Awendung. (Quelle: Wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/Java_Runtime_Environment).

K

KMU
Kleine und mittlere Unternehmen (KMU), in Belgien und Österreich Klein- und Mittelbetriebe (KMB), ist die Sammelbezeichnung für Unternehmen, die definierte Grenzen hinsichtlich Beschäftigtenzahl, Umsatzerlös oder Bilanzsumme nicht überschreiten. Die Einordnung erfolgt in der Regel unabhängig von der gewählten Rechtsform oder der Eigentümerstruktur. (Quelle: Wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/Kleine_und_mittlere_Unternehmen).

L

LAN
Ein Local Area Network, ist ein lokales Rechnernetz. Ein LAN ist in seiner Ausdehnung ohne Zusatzmaßnahmen auf 500 Meter beschränkt und wird in der Regel beispielsweise in Heimnetzen oder kleinen und mittelgrißen Unternehmen eingesetzt. (Quelle: Wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/Local_Area_Network).

Latenzzeiten
Auch Verzögerungszeit bei VPN-Zugriffen genannt. (Quelle: Wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/Verz%C3%B6gerungszeit).

Lead
Die erfolgreiche Kontaktanbahnung eines Produkt- oder Dienstleistungsanbieters zu einem potenziellen Interessenten; bekräftigt die Person das Interesse, spricht man von einem „qualified lead“, entsprechend einer noch unverbindlichen Kaufabsicht. (Quelle: Wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/Lead).

O

odt

OpenDocument-Text ist ein international genormter quelloffener Standard für Dateiformate von Bürodokumenten wie Texten, Tabellendokumenten, Präsentationen, Zeichnungen, Bildern und Diagrammen. Clients-Guide verwendet unter anderem bei der Erstellung von Reports .odt-Dokumente. (Quelle: Wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/OpenDocument)

P

PAYPAL

PayPal, Inc, ist eine Tochtergesellschaft des US-Unternehmens eBay (im Juli 2002 erworben), die unter ihrem Markennamen ein Online-Bezahlsystem betreibt. Es kann als Micropayment-System und zur Begleichung von Mittel- und Kleinbeträgen zum Beispiel beim Ein- und Verkauf im Online-Handel genutzt werden. Laut deutscher Website hat PayPal nahezu 210 Millionen Mitgliedskonten[2] in 190 Nationen. Der Hauptsitz des Unternehmens ist San José, das europäische Tochterunternehmen ist PayPal (Europe) S.à r.l. & Cie, S.C.A. und hat seinen Sitz in Luxemburg. (Quelle: Wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/Paypal). http://www.paypal.com

POI

Point Of Interest. POIs sind Orte, die im Zusammenhang mit Navigationssystemen und Routenplanern von Bedeutung sind. POIs sind beispielsweise Hotel, Restaurants, Tankstellen und Raststätten. Im Clients-Guide können POIs verwaltet werden.

Port

Ein Port ist der Teil einer Netzwerk-Adresse, der die Zuordnung von TCP- und UDP-Verbindungen und -Datenpaketen zu Server- und Client-Programmen durch Betriebssysteme bewirkt. Zu jeder Verbindung dieser beiden Protokolle gehören zwei Ports: Je einer auf Seiten des Clients und des Servers. (Quelle: Wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/Port_%28Protokoll%29)

Prefix

Das Prefix ist neben IP und Hostname zur Identifizierung und Verbindung des Exchange-Servers wichtig. Das Prefix ist eine Art Name für den Exchange-Server. Was sollte im Feld „Prefix“ eingetragen werden? Das muss der Exchange-Administrator wissen. Das Prefix wird bei der Exchange-Installation angegeben.

Proxy

Ein Proxy (von englisch proxy representative ‚Stellvertreter‘, von lateinisch proximus ‚der Nächste‘) ist eine Kommunikationsschnittstelle in einem Netzwerk. Er arbeitet als Vermittler, der auf der einen Seite Anfragen entgegennimmt, um dann über seine eigene Adresse eine Verbindung zur anderen Seite herzustellen. Wird der Proxy als Netzwerkkomponente eingesetzt, bleibt einerseits die wahre

Adresse des einen Kommunikationspartners dem anderen Kommunikationspartner gegenüber komplett verborgen, was eine gewisse Anonymität schafft. Als (mögliches) Verbindungsglied zwischen unterschiedlichen Netzwerken realisiert er andererseits eine Verbindung zwischen den Kommunikationspartnern selbst dann, wenn deren Adressen zueinander inkompatibel sind und eine direkte Verbindung nicht möglich wäre. (Quelle: Wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/Proxy_%28Rechnernetz%29).

R

RGB

Steht für die Farben rot, grün und blau. Im RGB-Farbraum, werden Farbwahrnehmungen durch das additive Mischen dreier Grundfarben (Rot, Grün und Blau) nachbildet. (Quelle: Wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/RGB).

Robinsonliste

Die Robinsonlisten sind Schutzlisten mit Kontaktdaten von Personen, die keine unaufgeforderte Werbung erhalten wollen. Sie dienen dem Verbraucherschutz vor Unerwünschter Werbung. Es gibt diese Listen für Briefpost, E-Mail, Mobiltelefon, Festnetztelefon und Telefax. Der Eintrag in die Robinsonlisten ist grundsätzlich kostenlos. Diese Listen können von werbenden Unternehmen oder seitens des Verbraucherschutzes geführt werden. Die Unternehmen verpflichten sich, dem Wunsch der registrierten Verbraucher nach Werbefreiheit nachzukommen und in keiner Form kommerziell Kontakt zu ihnen aufzunehmen. Der Name Robinsonliste ist im Anklang an die Geschichte der Romanfigur des Robinson Crusoe gewählt, der viele Jahre einsam auf einer abgelegenen Insel verbrachte, ohne Verbindung zur Außenwelt. (Quelle: Wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/Robinsonliste).

S

SSL

Transport Layer Security (TLS), weitläufiger bekannt unter der Vorgängerbezeichnung Secure Sockets Layer (SSL), ist ein hybrides Verschlüsselungsprotokoll zur sicheren Datenübertragung im Internet. (Quelle: Wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/Transport_Layer_Security)

T

Teamviewer

TeamViewer ist eine für private Nutzung kostenfreie Software. Damit können via Intermet auf entfernten Computern Meetings, Schulungen uvm. abhalten werden.

Terminalserver

Ein Terminalserver ist eine Software, die in einem Netzwerk mit Clients auf einem Host-Computer installiert ist und die Funktionen eines Anwendungsprogramms mit einer grafischen Benutzeroberfläche oder einfach

nur mit Kommandozeilen über ein Netzwerk mehreren Clientcomputern zur Verfügung stellt. Diese Clients können diesen Netzwerkdienst gleichzeitig und unabhängig voneinander nutzen. Der Client stellt lediglich die vom Terminalserver angebotene Information dar und liefert beispielsweise die Tastatur- oder Mauseingaben des Benutzers an den Terminalserver zurück. Die Ausführung von Anwendungsprogrammen sowie die Speicherung von Dateien erfolgt auf dem Host. Benutzer können von dem Standort des vernetzten Clients den entfernten (remote) Terminalserver als Netzwerkressource verwenden, so als wäre diese Ressource auf ihrem lokalen Computer (Client) installiert. Jede Ausgabe des Anwendungsprogramms wird über das Netzwerk an den Client zurückgeleitet. (Quelle: Wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/Terminalserver).

TMS

Computerunterstützte Übersetzung (engl. computer-aided translation, auch computer-assisted translation, abgekürzt CAT) bezeichnet den Einsatz von Computerprogrammen zur Unterstützung von Übersetzern. CAT darf nicht mit der maschinellen Übersetzung (ohne oder nur mit sehr begrenzter Mitwirkung menschlicher Übersetzer) verwechselt werden. Besonders bei der Übersetzung technischer Anleitungen in viele verschiedene Sprachen, sog. Software-Lokalisierung, hat sich CAT in Form von Übersetzungsspeicher-Systemen (engl. translation memory system) durchgesetzt. Solche Programme stellen zu übersetzende Texte auf einer zweispaltigen Arbeitsoberfläche dar, speichern die übersetzten Sätze („Segmente“ genannt) in der Ausgangs- und der Zielsprache in der Datenbank (eine einzelne Datei für jede Sprachrichtung), sofern der Übersetzer das bestätigt (bestimmte Texte und Textelemente werden sinnvollerweise nicht gespeichert, z. B. Eigennamen), und vergleichen neue Texte mit ähnlichen oder gleichen Sätzen, die sie als Übersetzungsvorschläge in der zweiten Spalte anzeigen und dabei vermerken, zu wie viel Prozent eine Übereinstimmung mit einem früheren Satz besteht. (Quelle: Wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/Translation_Memory_System).

V

VPN

Virtual Private Network (virtuelles privates Netz) ist eine Schnittstelle in einem Netzwerk und hat zwei unterschiedliche Bedeutungen. (1) Das konventionelle VPN dient dazu, Teilnehmer eines Netzes an ein anderes Netz zu binden, ohne dass die Netzwerke zueinander kompatibel sein müssen. (2) SSL-VPN (auch Web-basierendes VPN) unterstützt einen VPN-Modus im Sinne des konventionellen VPNs (Fat Client SSL VPN). (Quelle: Wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/Virtual_Private_Network).

X

XLS

Dateiendung einer Microsoft Excel Datei. (Quelle: Wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Excel).

12 Index

(

(Clients-Guide personalisieren)
- Admin 194
- Allgemein 138
- Auswahlfeldertexte 175
- Benutzer 131
- Benutzerdaten bearbeiten 134
- Drucken 149
- F-Tastenbelegung 161
- Farben 166
- Firma 134
- Firmendaten 137
- Firmenlogo austauschen 138
- Microsoft Exchange 192
- POIs 184
- Terminkalender 157
- Textbausteine 152
- WelcomeDesk 163
- WelcomeDesk ein-/ausblenden 166
- WelcomeDesk einrichten 165

.

.doc (Vorlagendatei) 341

.odt (Vorlagendatei) 341

?

? (Menü) 471
- About 473
- Handbuch 471
- UpdateDesk 472

A

About 473

Admin (Clients-Guide personalisieren) 194

Admin (Register) 194

Aktivität löschen 412

Aktivitäten 408
- suchen 411

Allgemein (Clients-Guide personalisieren) 138

Allgemein (Register) 138

anlegen
- Datenbank 112

anpassen
- Sprachdatei 211

Ansprechpartner 80, 228
- anlegen 231
- exportieren 236, 288, 292
- exportieren in Outlook 235, 289
- Geschenk zuweisen 204
- Geschenkzuweisung aufheben 205
- löschen 238

Ansprechpartnerdatei 285

anwenden
- Sprachdatei 215

Arbeitsbereich
- Programmoberfläche 58

archvieren
- Nachricht 467

Artikel
- anlegen 448
- bearbeiten 450
- exportieren 453
- löschen 454

Artikel (Menü) 444
- Artikelliste 444
- Salesliste 454

Artikelauswertung generieren 365

Artikelauswertungen 362

Artikelliste 444

Ausnahme
Support 482
Auswahlfeldertext
bearbeiten 183
erstellen 182
löschen 184
Auswahlfeldertexte (Clients-Guide personalisieren) 175
Auswahlfeldertexte (Register) 175
Auswertung
Artikelauswertung generieren 365
grafische Auswertung generieren 370
Kundenauswertung generieren 352
Leadauswertung generieren 356
Projektauswertung generieren 361
Auswertungen (Menü) 341
Artikelauswertungen 362
grafische Auswertungen 365
Kundenauswertungen 347
Leadauswertungen 352
Platzhalter-Info 371
Projektauswertungen 357

B

bearbeiten
Benutzerprofil 199
Firmendaten 137
Bedarfsartikel 86, 264
Kunde zuordnen 451
Kundenzuordnung aufheben 452
Bedienelemente 63
Beenden 114
Benutzer-ID
freischalten 197
nicht freigeschaltet 479
sperren 198
Benutzer (Clients-Guide personalisieren) 131
Benutzer (Register) 131
Benutzerdaten 134
Benutzerhandbuch
Aufbau 14
Konventionen 15
Rückmeldung 17
Benutzerprofil
bearbeiten 199
Benutzer-ID freischalten 197
Benutzer-ID sperren 198
löschen 200
Bericht
anlegen 249
automatisch erstellen 143
bearbeiten 249
drucken 252, 296
exportieren 251
löschen 254
senden 253
Standarbericht erstellen 143
suchen in 295
Berichte 82, 245
Beziehungsnetzwerk 233
Bibliotheken (Menü) 475
BlackBoard Messenger 463
Nachricht erstellen und senden 467
Nachricht löschen 468
Nachrichten verschieben 467
Nachrichtenempfang 466

C

Clients-Guide
deinstallieren (Microsoft Windows) 492
installieren 32
kaufen 7

Produkt-Varianten 6
Systemvoraussetzungen 31
was ist der Clients-Guide? 4
wer steht hinter dem Clients-Guide? 5

Clients-Guide-Lizenz kaufen 7

Clients-Guide Netzwerk-Navigator 6

Clients-Guide personalisieren 116

Clients-Guide Server
desintallieren (Microsoft Windows) 495
installieren (Microsoft Windows) 45
Systemvoraussetzungen 31, 45

Clients-Guide Single Edition 6

Clients-Guide starten (Microsoft Windows) 39, 51

CSV
Geschenk exportieren 207
Kunde exportieren 227
Lead exportieren 306
Projekt exportieren 321
Route exportieren 399
Tour exportieren 380

D

Datei (Menü) 77
Beenden 114
Daten Backup/Restore 107
Dublettenprüfung 104
ImportDesk 94
Startseite öffnen 77
WelcomeDesk 91
Workflow 93

Daten Backup/Restore 107
Datenbank anlegen 112
Datenbank löschen 114
Datenbank sichern 109
Datenbank wiederherstellen 111

Datenbank
anlegen 112
löschen 114
sichern 109
Support 480
wiederherstellen 111

Datenbanksynchronisation 480

deinstallieren
Clients-Guide (Microsoft Windows) 492
Clients-Guide Server (Microsoft Windows) 495

drucken
Bericht 252, 296
Kampagne 424, 436
Kundentermin 244

Drucken (Clients-Guide personalisieren) 149

Drucken (Register) 149

Druckhistorie 297

Dubletten
Dublettenprüfung 104
suchen und etfernen 107

Dublettenprüfung 104

E

Einstellungen (Menü) 116
Clients-Guide personalisieren 116
Geschenksverwaltung 200
Sprache 208

Einzelbrief
für Ansorechpartner erstellen 237

Exchange Synchronisation 462

ExportDesk 101

exportieren
Ansprechpartner 236, 288, 292
Artikel 453

Bericht 251
Geschenk 207
Lead in CSV 306
Projekt in CSV 321
Sales 461
Umsatz 263

exportieren in CSV
Kunde 227

F

F-Tastenbelegung (Clients-Guide personalisieren) 161

F-Tasternbelegung (Register) 161

Farben (Clients-Guide personalisieren) 166

Farben (Register) 166

Filter
aktivieren 334, 336
anlegen 327
bearbeiten 337
deaktivieren 334, 336
löschen 338

Filter-Info 338

Filter setzen 322

Firma (Clients-Guide personalisieren) 134

Firma (Register) 134

Firmendaten
bearbeiten 137

Firmenlogo
austauschen 138
entfernen 138

freischalten
Benutzer-ID 197

Fremddokument 279
einem Kunden zuordnen 282
Einstellungen bearbeiten 284
löschen 285

Fremddokumente 90

G

gelesen
Nachricht 467

Geschenk
einem Ansprechpartner zuweisen 204
exportieren in CSV 207
lbearbeiten 206
löschen 203, 208
Zuweisung zu einem Ansprechpartner aufheben 205

Geschenksverwaltung 200
Geschenk bearbeiten 206
Geschenk exportieren 207
Geschenk löschen 203, 208

Glossar 499

grafische Auswertung generieren 370

Grafische Auswertungen 365

H

Handbuch 471

I

iCal-Terminkalender
importieren 406

Im Offline-Modus fortfahren? 479

Im Online-Modus fortfahren? 479

ImportDesk 94
Listen importieren 97

importieren
Listen 97

installieren
Clients-Guide 32

Clients-Guide Server (Microsoft Windows) 45

K

Kampagne
anlegen 431
auswerten 438
bearbeiten 434
drucken 424, 436
Kampagnenverwaltung 427
löschen 439
senden 426, 437

Kampagnen (Menü) 421
Kampagnenverwaltung 427
Robinsonlisten 439
Seriendruck/-mail 421

Kampagnenverwaltung 427

kaufen 7

Key 485

Konventionen
im Benutzerhandbuch 15

Kriterienliste
erstellen 276
löschen 279

Kunde
anlegen 223
einem Projekt zuordnen 317
exportieren in CSV 227
exportieren in Outlook 225
löschen 228
Zuordnung zu einem lead aufheben 305
Zuordnung zu einem Projekt aufheben 318

Kunden-Leads 298

Kunden-Projekte 312

Kundenauswertung generieren 352

Kundenauswertungen 347

Kundendaten (Menü) 217, 219
Ansprechpartnerdatei 285
Druckhistorie 297
Filter-Info 338
Filter setzen 322
Kunden-Leads 298
Kunden-Projekte 312
Kundenhistorie 292
Kundenkartei 219
Umsatzkartei 290

Kundenhistorie 292

Kundenkartei 218

Kundenstandort 88, 269

Kundentermin
anlegen 241
bearbeiten 241
drucken 244
in Outlook eintragen 243
löschen 245

Kundentermine 238

L

Lead
anlegen 302
bearbeiten 302
einem Projekt zuordnen 304
export in CSV 306
Kunde zuordnen 304
Kundenzuordnung aufheben 305
löschen 312
wMatrix 307

Lead-wMatrix 307

Leadauswertung generieren 356

Leadauswertungen 352

Leads 82

Lizenz 485
kaufen 7
Lizenz (Register) 118
Lizenzschlüssel 485
aktivieren 121
bestellen 123
entfernen 122
Support 480
löschen 454
Aktivität 412
Ansprechpartner 238
Auswahlfeldertext 184
Benutzerprofil 200
Bericht 254
Datenbank 114
Filter 338
Fremddokument 285
Geschenk 203, 208
Kampagne 439
Kriterienliste 279
Kunde 228
Kundentermin 245
Lead 312
Nachrichten 468
Projekt 322
Sales 460
Sprachdatei 216
Tagebucheintrag 470
Termin 407
Textbaustein 157
ToDo-Eintrag 416
Tour 381
Umsatz 264

M

Menü
? 471
Artikel 444
Auswertungen 341
Bibliotheken 475
Datei 77
Einstelllungen 116
Kampagnen 421
Kundendaten 217
Termine 401
Termine-, Routenplanung 375
Zusatzmodule 462
Menü ?
About 473
Handbuch 471
UpdateDesk 472
Menüleiste
Programmoberfläche 58
Microsoft Exchange (Clients-Guide personalisieren) 192
Microsoft Exchange (Register) 192

N

Nachricht
archivieren 467
gelesen 467
nicht gelesen 467
Nachricht erstellen
BlackBoard Messenger 467
Nachricht löschen
BlackBoard Messenger 468
Nachricht senden
BlackBoard Messenger 467
Nachrichten verschieben
BlackBoard Messenger 467
Nachrichtenempfang
BlackBoard Messenger 466
Netzwerk-Navigator 6
Support 479

Netzwerkeinstellungen (Register) 123
NewsFlash 60
nicht gelesen
  Nachricht 467
Notizen 88
Nummernvergabe 144

O

Offline-Modus 40
Online-Modus 40
Outlook
  Ansprechpartner exportieren 235, 289
  Kunde exportieren 225
  Kundentermin eintragen 243

P

personalisieren
  Clients-Guide 116
Platzhalter-Info 371
POIs (Clients-Guide personalisieren) 184
  POIs entfernen 190
  POIs hinzufügen 188
  Reihenfolge der POIs ändern 191
POIs (Register) 184
Präferenzartikel 87, 267
  bearbeiten 450
Programmaktualisierung 53
Programmoberfläche 56
  Arbeitsbereich 58
  Menüleiste 58
  Titelleiste 57
Projekt
  anlegen 315
  bearbeiten 315
  export in CSV 321
  Kunde zuordnen 317
  Kundenzuordnung aufheben 318
  löschen 322
  Zeitplan erstellen 319
Projektauswertung generieren 361
Projektauswertungen 357
Projekte (Register) 83
Projekte und Leads (Register) 254
Prüferenzartikel
  anlegen 448

R

Robinsonliste 439
  einlesen 441
  erstellen 443
Route
  exportieren in CSV 399
Routenplanung 387
  Start-/Zieladresse festlegeln 146

S

Sales 84, 257
  bearbeiten 459
  erfassen 458
  exportieren 461
  löschen 460
Salesliste 454
Schedule
  Projekt 319
Seriendruck/-mail 421
sichern
  Datenbank 109
Single Edition 6
sortieren, Tabellenspalten von 72

sperren
Benutzer-ID 198
Sprachdatei
anpassen 211
anwenden 215
extern übersetzen 213
löschen 216
übersetzen mit Clients-Guide 212
Sprache 208
Standardbericht erstellen 143
Standortumgebung anzeigen 278
Start-/Zieladresse festlegen
Routenplanung 146
starten
Clients-Guide (Microsoft Windows) 39, 51
Startseite öffnen 77
suchen
in Berichten 295
Support 477, 484
Ausnahme 482
Datenbank 480
Lizenzschlüssel 480
Netzwerk-Navigator 479
Selbsthilfe 479
Systemvoraussetzungen 31
Clients-Guide Server 45

T

Tabelle 70
Breite vonTabellenspalten ändern 71
Reihenfolge Tabellenspalten ändern 70
Tabellenspalten auf-/absteigend sortieren 72
Tabellenspalten ein-/ausblenden 71
Tabellenspalte
Breite ändern 71
ein-/ausblenden 71
Reihenfolge ändern 70
Tabellenspalten
auf-/absteigend sortieren 72
Tagebuch 468
Tagebucheintrag
bearbeiten 470
erstellen 470
löschen 470
Telefonie 147
Temrin
iCal-Terminkalender importieren 406
Termin
anlegen 404
bearbeiten 405
löschen 407
Termine 81
Termine-, Routenplanung (Menü) 375
Routenplanung 387
Tourdefinitition 375
Tourenplanung 381
Termine (Menü) 401
Aktivitäten 408
Terminkalender 401
Terminliste 416
ToDo-Liste 412
Terminherkunft 406
Terminkalender 401
Layout bearbeiten 161
Standardkalender bestimmen 160
Terminkalender (Clients-Guide personalisieren) 157
Terminkalender (Register) 157

Terminliste 416
filtern 419
Textbaustein
anlegen 155
bearbeiten 156
löschen 157
Textbausteine (Clients-Guide personalisieren) 152
Textbausteine (Register) 152
Titelleiste
Programmoberfläche 57
ToDo
Eintrag anlegen 414
Eintrag bearbeiten 415
Eintrag löschen 416
ToDo-Liste 412
Tooltipps 63
Tour
bearbeiten 378
definieren 378
exportieren in CSV 380
löschen 381
Tourdefinition 375
Tourenplanung 381

Ü

übersetzen
Sprachdatei 213
Sprachdatei mit Clients-Guide übersetzen 212

U

Umsatz
bearbeiten 262
erfassen 262
exportieren 263
löschen 264
Umsätze 85, 259
Umsatzkartei 290
UpdateDesk 472

V

Verkauf
erfassen 458
Vorlagendatei (.odt / .doc)
anlegen 344
anpassen 346
Vorlagendatei (.odt /.doc) 341

W

Warnung 481
WelcomeDesk 91
ausblenden 92
einblenden 92
WelcomeDesk (Clients-Guide personalisieren) 163
WelcomeDesk (Register) 163
wiederherstellen
Datenbank 111
Workflow 93

Z

Zugriffsverletzung
siehe Ausnahmen 482
Zusatzmodule (Menü) 462
BlackBoard Messenger 463
Exchange Synchronisation 462
Tagebuch 468

CLIENTS-GUIDE ™

Impressum

Clients-Guide
Robin C. Manigatterer
Kirchenplatz 1
4733 Heiligenberg
Austria

head-office@clients-guide.com
www.Clients-Guide.com